PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

RULES OF PRACTICE

NOVEMBER
2002

KF
3467
ZB3
P345
2002
c.1
OWTL

MISSION STATEMENT

The purpose of the *Pay Equity Act* is to redress systemic gender discrimination in compensation. Its implementation will contribute to a fairer and more productive workplace, where both women and men may achieve equality.

The goals of the *Pay Equity Act* can best be achieved through the co-operation of employers, bargaining agents, and employees. The Pay Equity Hearings Tribunal is committed to encouraging settlement between parties, and will provide a final and binding mechanism to resolve disputes.

The Tribunal is committed to a hearing process and to decisions that balance the need to be fair, accessible and efficient. The Tribunal will engage in an active programme of outreach to the community to monitor the achievement of our goals.

The Tribunal is committed to attracting and retaining qualified, interested and capable individuals. The professional commitment of these individuals will be fostered through collegial working relationships and by the provision of a quality working life.

How to Use These Rules

Subsection 29(2)(b) of the *Pay Equity Act* provides the Tribunal with the authority to make rules governing the conduct and management of its affairs and the practice and procedure to be observed in matters before it. These Rules are effective November 30, 2002 and replace the Tribunal's Rules of Practice issued June 1992.

The Table of Contents lists the Rules by subject. Check there first to make sure you have identified all the Rules that may be applicable to your case. In addition, some words used in these Rules have specialized meanings. Before beginning, you should review the list of definitions given in the first section of the Rules. For parties unfamiliar with the Tribunal, we have prepared a series of Information Bulletins that give step-by-step instructions and background information on our practices and procedures. Finally, copies of the Tribunal's Forms are included at the end of this document.

Information Bulletins

#1 Making an Application to the Pay Equity Hearings Tribunal
#2 Responding to an Application to the Pay Equity Hearings Tribunal
#3 So You Want to Remain Anonymous
#4 The Pre-Hearing Conference
#5 Requests for Reconsideration
#6 Research and Resources for Parties Before the Pay Equity Hearings Tribunal
#7 What to Expect at the Hearing

ONTARIO WORKPLACE
TRIBUNALS LIBRARY
JAN 2 4 2003

The Tribunal's Rules, Forms, and Information Bulletins are available free of charge from the Tribunal at the address and telephone numbers provided below or may be downloaded from the Tribunal's website at www.gov.on.ca/lab/pec/peht.

Pay Equity Hearings Tribunal
400 University Avenue,
7th Floor
Toronto, ON
M7A 1T7

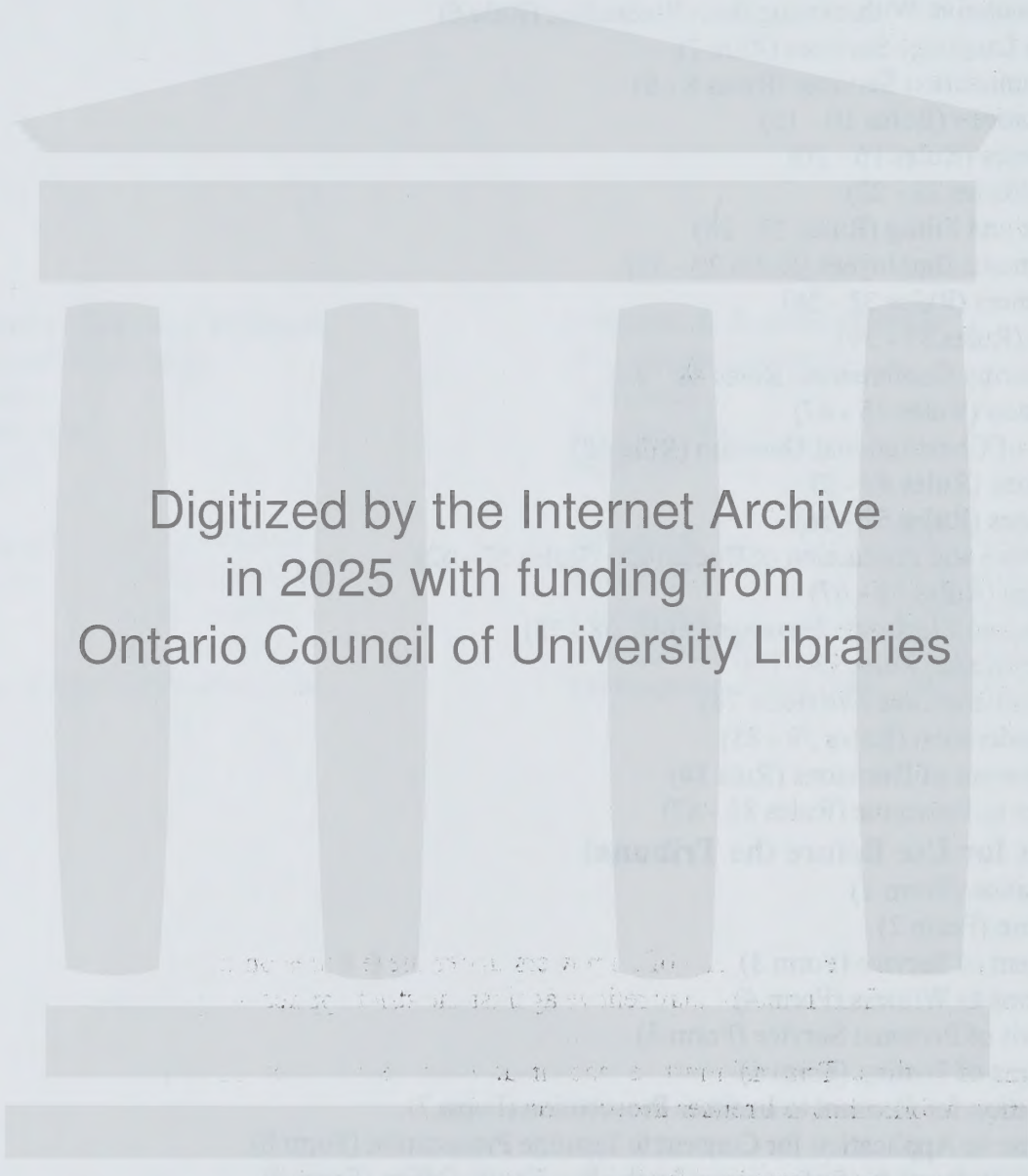
Telephone: 416-314-0004
Toll Free: 1-800-668-3946
Fax: 416-314-8743
TTY: 416-314-2379
TTY Toll Free: 1-800-424-1168

Tribunal de l'equité salariale
400, avenue University,
7 ème etage
Toronto, ON
M7A 1T7

Téléphone: 416-314-0004
Sans frais: 1-800-668-3946
Télécopieur 416-314-8743
Téléimprimeur: 416-314-2379
Téléimprimeur sans frais : 1-800-424-1168

Table of Contents

Subject	Page
Definitions	5
General (Rules 1 - 3)	5
Calculating Time (Rule 4)	6
Extending or Abridging Time (Rule 5)	6
Representative Withdrawing from Proceeding (Rule 6)	6
French Language Services (Rule 7)	6
Accommodation Services (Rules 8 - 9)	6
Applications (Rules 10 - 15)	7
Responses (Rules 16 - 20)	8
Reply (Rules 21 - 22)	8
Service and Filing (Rules 23 - 28)	9
Anonymous Employees (Rules 29 - 31)	9
Interveners (Rules 32 - 36)	10
Notice (Rules 37 - 39)	11
Pre-Hearing Conferences (Rules 40 - 44)	11
Mediation (Rules 45 - 47)	12
Notice of Constitutional Question (Rule 48)	12
Summons (Rules 49 - 51)	12
Witnesses (Rules 52 - 56)	13
Disclosure and Production of Documents (Rules 57 - 62)	13
Hearings (Rules 63 - 67)	14
Written and Electronic Hearings (Rules 68 - 72)	14
Adjournments (Rules 73 - 77)	15
Adjournments *Sine Die* (Rule 78)	15
Reconsideration (Rules 79 - 83)	15
Enforcement of Decisions (Rule 84)	16
Consent to Prosecute (Rules 85 - 87)	16
Forms for Use Before the Tribunal	17
Application (Form 1)	
Response (Form 2)	
Statement of Service (Form 3)	
Summons to Witness (Form 4)	
Affidavit of Personal Service (Form 5)	
Statement of Posting (Form 6)	
Application for Consent to Institute Prosecution (Form 7)	
Response to Application for Consent to Institute Prosecution (Form 8)	
ss. 24(5) Referral for Enforcement by the Pay Equity Office (Form 9)	
Certificate of Appointment as Agent on Behalf of Anonymous Employee(s) (Form 10)	
Notice of Motion (Form 11)	
Request for Reconsideration (Form 12)	
List of Documents (Form 13)	



Digitized by the Internet Archive
in 2025 with funding from
Ontario Council of University Libraries

https://archive.org/details/payequityhearing00unse

Definitions

"*Act*" means the *Pay Equity Act*;
"Applicant" means any person making an Application to the Tribunal;
"Application" means any Application filed in accordance with these Rules;
"Chair" means the Presiding Officer of the Tribunal;
"day" means working day and excludes Saturday, Sunday, a statutory holiday and any other day the Tribunal is closed;
"effective date of service" means the day on which service is deemed to have occurred as defined in these Rules;
"electronic hearing" means a part of the proceeding before the Tribunal which is conducted by telephone conference call or by some other form of electronic technology allowing persons to hear one another and the Tribunal;
"filing" means to file anything with the Tribunal;
"panel" is the Chair or a Vice Chair and one Member representative of employees and one Member representative of employers assigned to decide all or a part of the Application;
"party" includes the Applicant(s), Respondent(s), an Agent appointed to act on behalf of an anonymous employee(s), any person named as an Affected Party who files a Response to the Application, and an Intervener but does not include a person whom the Tribunal has decided is not a party;
"proceeding" means the proceeding before the Tribunal and commences with the filing of the Application;
"Registrar" means the Registrar of the Tribunal and includes the Deputy Registrar;
"representative" includes counsel, agent or any person representing a party in a proceeding;
"Response" means a Response to an Application filed in accordance with these Rules;
"service" means the delivery of any document which is required to be served under these Rules or by order of the Tribunal on a person or upon his/her representative;
"Tribunal" means the Pay Equity Hearings Tribunal;
"Vice-Chair" means a Deputy Presiding Officer of the Tribunal.

General

1. The Tribunal may exercise any of its powers under these Rules on its own initiative or at the request of a party. The Tribunal may relieve against the strict application of these Rules.

2. All filings with the Tribunal must be made in accordance with these Rules, but a defect or other irregularity in form shall not render the proceeding invalid.

3. Where matters are not provided for in these Rules, the practice shall be determined by analogy to them.

Calculating Time

4. In calculating time periods under these Rules:

(a) where there is a reference to a number of days between two events, the count shall exclude the day on which the first event happens;
(b) where the time for doing anything required by the Rules of the Tribunal expires on a day that is not a working day as defined by these Rules, the act may be done on the next working day.

Extending or Abridging Time

5. The Tribunal may, upon such terms as it considers advisable, extend or abridge the time periods set out in these Rules.

Representative Withdrawing from Proceeding

6. When a representative ceases to act on behalf of a party, the representative or the party must immediately notify the Tribunal and all other parties in writing providing the name, address, phone and facsimile numbers of the representative's replacement or, where there is no replacement, confirm the name, address, phone and facsimile numbers of a contact person for the party.

French Language Services

7. The Tribunal provides services in both French and English. An Application will be processed and the hearing conducted in the language in which the Application is filed, unless any party indicates that it requires some or all services in the other language.

Accommodation Services

8. Any party seeking services in languages other than French or English must notify the Registrar as soon as possible. Where a party intends to call a witness to testify in a language other than French or English, the party must arrange for a translator acceptable to the Tribunal to attend at the hearing. Payment for the translator's services is the responsibility of the party.

9. The Registrar must be notified as soon as possible where services to accommodate the disability of a party, its representative, or a witness are required. These services may include, but are not limited to: sign language interpretation; services for the visually impaired; wheelchair accessible facilities.

Applications

10. Any person wishing to confirm, vary, or revoke a Review Officer's Order or seeking a hearing pursuant to a Notice of Decision must complete an Application (Form 1) containing all the information required in Rule 12.

11. Where the Pay Equity Office refers a Review Officer's Order to the Tribunal pursuant to ss.24 (5) of the *Act*, it must complete a ss.24(5) Referral for Enforcement by the Pay Equity Office (Form 9). The Referral will be treated as if it is an Application.

12. A completed Application must:

(a) provide the full name of the Applicant, name of a contact person, address, telephone, and facsimile numbers of the Applicant and all Respondent(s) named in the Review Services Order or Notice of Decision;

(b) provide the name, address, telephone, and facsimile numbers of any representative of the Applicant and Respondent(s);

(c) identify any other person(s) the Applicant thinks may be affected by the proceeding and provide their address, telephone, and facsimile numbers, the name of a contact person and the name, address, telephone, and facsimile numbers of their representative, if any;

(d) in consecutively numbered paragraphs set out the issues in dispute, the reasons for making the Application, identify the sections of the *Act* which relate to the Application, and provide a clear and concise statement of the facts and events upon which the Applicant relies;

(e) describe the remedy or order which the Applicant wishes from the Tribunal; and,

(f) where applicable, provide a copy of the Review Services Order.

13. Except with the Tribunal's permission, and subject to Rule 21, no Applicant will be allowed to raise any issue, fact, or event which the Tribunal considers was not set out in the Application.

14. The completed Application, a blank Response (Form 2), a copy of these Rules, a copy of the Tribunal's Information Bulletin #2 "Responding to an Application to the Pay Equity Hearings Tribunal", and any other Information Bulletins required to be served by these Rules, must be served on all Respondents.

15. Four (4) copies of the Application, together with a Statement(s) of Service (Form 3), must be filed with the Tribunal no later than five (5) days after the effective date of service on the Respondent(s). Where the Application is filed by facsimile transmission, no additional copies of the Application need to be filed.

Responses

16. Any person served with and wishing to respond to an Application must complete a Response (Form 2) containing all the information required in Rule 17.

17. The completed Response must:

(a) confirm the Respondent's address, phone and facsimile numbers and provide the name of a contact person and the name, address, telephone, and facsimile numbers of the Respondent's representative, if any;

(b) identify any person not already named in the Application whom the Respondent believes has rights or interests which may be affected by the Application and provide the address, telephone, and facsimile numbers of a contact person for that person;

(c) in consecutively numbered paragraphs indicate those facts contained in the Application with which the Respondent agrees and, where the Respondent disagrees or relies on facts which are different from those set out in the Application, provide a concise summary of those facts; and

(d) describe the Respondent's position with respect to the remedy sought by the Applicant.

18. Except with the Tribunal's permission, and subject to Rule 21, no Respondent will be permitted to raise any issue, fact, or event which the Tribunal considers was not set out in the Response.

19. The completed Response must be served on all parties within 10 days of the effective date of service of the Application.

20. Four (4) copies of the completed Response must be filed with the Tribunal, together with a Statement(s) of Service (Form 3), no later than five (5) days after the effective date of service of the Response. Where the Response is filed by facsimile transmission, no additional copies of the Response need to be filed.

Reply

21. Any party may file a Reply addressing new facts, issues, or events raised in a Response. No Form is required. A Reply must be served on the Applicant(s) and all parties who have filed a Response within five (5) days of the effective date of service of the Response.

22. Four (4) copies of any Reply must be filed with the Tribunal, together with a Statement(s) of Service (Form 3), within five (5) days of the effective date of service of the Response. Where the Reply is filed by facsimile transmission, no additional copies of the Reply need to be filed.

Service and Filing

23. With the exception of the Application, and unless directed otherwise by the Tribunal, service of all documents is to be made on the party's representative. Where a party is not represented, service is to be made on the individual Applicant(s) and Respondent(s) or the contact person named in the Application or Response.

24. Documents may be served on a party and filed with the Tribunal in any of the following ways:

(a) by hand;
(b) by regular mail;
(c) by courier; or
(d) by facsimile transmission.

25. If the documents are delivered by hand or facsimile transmission before 5 p.m., the effective date for service is the date of delivery. If delivered after 5 p.m., the effective date of service is the next day.

26. If the documents are delivered by regular mail, the effective date of service is five (5) days after mailing.

27. If the documents are delivered by courier, the effective date of service is the day after the documents are given to the courier. Where next day courier service to a location is unavailable, the effective date of service is two days after the documents are given to the courier.

28. A Statement of Service (Form 3) must be completed for each person on whom a document was served. The Statement of Service must be filed with the Tribunal and a copy sent to each person served.

Anonymous Employees

29. An employee or employees wishing to remain anonymous pursuant to subsection 32(4) of the *Act* must appoint an Agent. The Agent becomes a party to the proceeding, is named in the style of cause, and assumes the rights and responsibilities of the employee or employees under the *Act* and these Rules.

30. The Agent must complete a Certificate of Appointment as Agent on Behalf of Anonymous Employee(s) (Form 10) which provides the following:

a) confirming the Agent is authorised to act on behalf of the anonymous employee(s) and to enter into binding settlements;
b) confirming the Agent has provided the anonymous employee(s) with a copy of the Application and the Tribunal's Information Bulletin # 3

"So You Want To Remain Anonymous"; and

c) providing the name, address and telephone number of the anonymous employee or employees as Appendix A to the Certificate.

The Certificate, **not including Appendix A**, must be served with the Application or, where the Agent is a Respondent to an Application, served on all parties to an Application as soon as possible and, in any event, no later than five (5) days after the Agent is appointed.

31. The Certificate, including Appendix A, and Statements of Service (Form 3) must be filed with the Application. Where the Agent is a Respondent the Certificate, including Appendix A, and Statements of Service (Form 3) must be filed Tribunal as soon as possible and, in any event, no later than five (5) days after the date of effective service of the Certificate. Appendix A will be sealed by the Registrar and will not be disclosed to the parties except with the consent of the Agent or by Order of the Tribunal.

Interveners

32. Any person may, with leave of the Tribunal, intervene in all or part of the proceeding on such conditions as the Tribunal considers appropriate.

33. A Notice of Motion (Form 11) seeking leave to intervene including a description of the grounds on which intervention is sought, the role the intervener proposes to play in the proceeding, Affidavits (if any) and any legal decisions relied upon must be served on all parties to the Application and filed with a Statement of Service (Form 3) with the Tribunal as soon as possible after the intervener becomes aware of the Application. Four (4) copies of the Motion and supporting materials, excluding the legal decisions, must be filed, with Statements of Service (Form 3), with the Tribunal. Where the Motion is filed by facsimile transmission, no additional copies need be filed. Three (3) copies of the legal decisions must be filed with the Tribunal. Decisions reported in the Pay Equity Reports should be identified but need not be filed.

34. Any party served with the Motion may respond in writing to support or oppose the intervention. The response, any supporting documents, and any legal decisions relied upon must be served on the intervener and all other parties to the Application. Four copies of the response and supporting materials excluding the legal decisions must be filed, with a Statement of Service (Form 3), with the Tribunal seven (7) days after the effective date of service of the motion. Where the response is filed by facsimile transmission, no additional copies need be filed. Three copies of the legal decisions must be filed but need not include copies of decisions already filed by the intervener. Decisions reported in the Pay Equity Reports should be identified but need not be filed.

35. Any reply to the response must be served on all parties. Four copies of the reply must be filed with a Statement of Service (Form 3) with the Tribunal two (2) days after the effective date of service of the response. Where filed by facsimile transmission, no additional copies need to be filed.

36. The Tribunal will ordinarily decide Motions to intervene in writing. Where the Tribunal decides to hear the Motion in person or by telephone conference call, the Registrar will set the date for hearing.

Notice

37. The Registrar may require any employer to post notices in its workplace, and may specify the extent, form, place of posting, and the length of time the notices must remain posted. The Registrar may further direct that notice be posted in the languages of the workplace.

38. The Registrar may require any person to mail or give notice in any other form (other than that specified in Rule 37) to employees or former employees who may be affected by the proceeding.

39. The person directed to give notice under Rules 37 or 38 shall inform the Tribunal of the date on which such notice was given by immediately completing and filing a Statement of Posting (Form 6).

Pre-Hearing Conferences

40. The Tribunal may direct the parties to attend one or more Pre-Hearing Conferences prior to or during the proceeding. A Pre-Hearing Conference is intended to assist the parties to prepare for the hearing and to address case management issues. All discussions that occur during the Pre-Hearing Conference are considered "off the record". They may not be referred to or relied upon in the hearing unless reduced to writing in the form of a Pre-Hearing Conference Memorandum.

41. During a Pre-Hearing Conference, with consent of all parties, parties may discuss settlement of some or all the issues in dispute.

42. The Chair/Vice-Chair who presides at a Pre-Hearing Conference where settlement is discussed shall not preside at the hearing unless all parties consent. The Chair/Vice-Chair cannot be compelled to give testimony or produce documents in the proceeding before the Tribunal or in a civil proceeding with respect to matters that come to his/her knowledge where conducting or facilitating settlement discussions at the Pre-Hearing. Notes or records made by the Chair/Vice-Chair in the course of conducting or facilitating settlement discussions during the Pre-Hearing are not admissible in a civil proceeding.

43. The Tribunal may direct that a party who fails to attend a Pre-Hearing Conference after receiving proper notice and without an explanation acceptable to the Tribunal:

(i) is not entitled to further notice of the hearing or any other steps in the proceeding;
(ii) will not be permitted to request an adjournment of the hearing except on consent or in a true emergency.

44. Once a date has been set for a Pre-Hearing Conference, it may not be adjourned without the Tribunal's permission. A party seeking to adjourn a Pre-Hearing Conference must comply with the Rules.

Mediation

45. Where all parties consent, the Tribunal may convene a mediation session for the purpose of attempting to resolve some or all the issues in dispute.

46. The mediation session may be conducted by the Chair, a Vice-Chair, Member, or staff of the Tribunal.

47. No person conducting a mediation shall be compelled to give testimony or produce documents in the proceeding before the Tribunal or in a civil proceeding with respect to matters that come to his/her knowledge while exercising his/her duties as a mediator. Notes or records kept by the mediator are not admissible in a civil proceeding.

Notice of Constitutional Question

48. Where a party intends to raise a question about the constitutional validity or applicability of legislation, a rule of common law, or where a party claims a remedy only available pursuant to subsection 24(1) of the *Charter of Rights and Freedoms*, the party must serve formal Notice of Constitutional Question, in substantially the same form as Form 4F of the Rules of Civil Procedure, on the other parties, the Tribunal, and the Attorneys General for Ontario and Canada as soon as the circumstances requiring Notice become known and, in any event, at least fifteen (15) days before the question is to be argued.

Summons

49. The Tribunal will provide a signed Summons to Witness (Form 4) in blank to any party upon request to the Registrar. A party may require a witness to bring any documents or other things listed on the Summons to the hearing.

50. The party is responsible for ensuring that the Summons is served properly. An Affidavit of Personal Service (Form 5) must be sworn by the individual who served the Summons. The Tribunal may require the Affidavit to be filed at the hearing.

51. The Summons must be served in person together with the correct amount of conduct money no later than two (2) days before the date when the witness is required to testify. Conduct money must be paid in cash or by certified cheque. The amount of conduct money is equivalent to the personal allowance paid to a witness for attendance in the Superior Court of Justice as set out in Tariff A of

the *Rules of Civil Procedure.*

Witnesses

52. The Tribunal may order a party to serve a list of witnesses and a brief summary of their potential evidence on all other parties to the Application.

53. A party which intends to rely on an expert witness must serve a statement containing the expert's name, address, *curriculum vitae,* and a summary of the expert's proposed evidence on all other parties not less than fourteen (14) days before the commencement of the hearing on the merits of the Application. Four (4) copies of the Statement must be filed with the Tribunal together with Statements of Service (Form 3).

54. Except with the Tribunal's permission, a party will not be permitted to introduce expert evidence at the hearing without having complied with Rule 53.

55. A party which intends to rely on a formal expert's report must serve the report on all other parties and file four (4) copies, together with Statements of Service (Form 3), with the Tribunal as soon as possible and, in any event, no later than twenty (20) days before the expert is scheduled to testify.

56. Except with the Tribunal's permission, a party will not be permitted to introduce an expert's report without having complied with Rule 55.

Disclosure and Production of Documents

57. No later than thirty (30) days before the Pre-Hearing Conference or the commencement of the hearing, whichever is earlier, every party shall serve on all other parties, a list (Form 13) identifying all documents or things in their custody or control which are arguably relevant to the issues in dispute on the Application and identifying those documents or things for which privilege is claimed.

58. Where a party fails to comply with Rule 57, the Tribunal may take any action it considers appropriate. This may include refusing to allow the party to rely on the document or thing in the proceeding.

59. Where a written request is made, the party with custody or control of the requested document(s) or thing(s) shall, within ten (10) days, produce a copy (ies) to the requesting party or, if it cannot be copied, make it available for inspection.

60. No later than ten (10) days before the commencement of the hearing on the merits, the parties shall exchange lists of all documents upon which they intend to rely before the Tribunal.

61. At any time before or during the hearing, the Tribunal may require a party to disclose or produce

further information, documents or things that, in the opinion of the Tribunal, are arguably relevant to the issues in dispute.

62. Any party seeking to introduce a document in evidence before the Tribunal must provide four (4) copies: one for each member of the panel and a witness copy.

Hearings

63. The Registrar shall set the time and place of hearing.

64. Where any party properly served with a Notice of Hearing fails to attend the hearing, the Tribunal may proceed in that party's absence without further notice and, where appropriate, may dispose of the Application.

65. A hearing shall be open to the public unless otherwise directed by the Tribunal.

66. Where appropriate, the Tribunal may direct the parties to exchange lists of the legal decisions on which they intend to rely. The Tribunal may also direct that the list and three (3) copies of the decisions be filed with the Tribunal. It is not necessary to file copies of decisions reported in the Pay Equity Reports.

67. The Registrar may combine two or more Applications for hearing together where the requirements of subsection 22(3) of the *Act* are met.

Written and Electronic Hearings

68. The Tribunal may conduct the part of the proceeding where it determines procedural issues as a written hearing or as an electronic hearing.

69. The Tribunal may conduct all or any other part(s) of the proceeding as a written hearing where it considers it appropriate in the circumstances. In determining appropriateness, the Tribunal will consider whether any party asserts a good reason for not holding a written hearing.

70. The Tribunal may conduct all or any other part(s) of the proceeding as an electronic hearing where it considers it appropriate in the circumstances. In determining appropriateness, the Tribunal will consider whether an electronic hearing is likely to cause significant prejudice to a party.

71. Any party objecting to a written or electronic hearing must advise the Tribunal and all other parties of its reasons for objecting as soon as possible and, in any event, within five (5) of receiving notice of the written or electronic hearing.

72. Where a written hearing is held, the panel or the Registrar will set deadlines for the exchange of submissions and any documents between the parties as are appropriate in the circumstances.

Adjournments

73. Once a date has been set for a hearing, it may not be adjourned except with the Tribunal's permission.

74. Upon becoming aware that an adjournment is required, a party must seek the consent of the other parties and advise the Tribunal in writing of the request and the positions of the other parties.

75. Where a party objects to a request for an adjournment, it shall provide written reasons to the Tribunal as soon as possible and in any event no later than two (2) days after receiving the request for the adjournment.

76. In deciding whether to grant or refuse the adjournment, the Tribunal may:

(a) set peremptory dates against one or all parties;
(b) grant a shorter adjournment than requested;
(c) set conditions on the adjournment;
(d) convert the scheduled hearing to a Pre-Hearing Conference; and
(5) make any other order or impose any other condition that it considers appropriate.

77. In the event that an unexpected medical or other emergency arises for a party or representative, the Registrar may grant an adjournment without seeking the positions of the other parties or requiring compliance with Rule 74.

Adjournments *Sine Die*

78. Where the Tribunal adjourns a matter *sine die* on the agreement of the parties, the matter will be dismissed after the expiry of one year from the date on which the adjournment is granted without further notice to the parties, unless one of the parties requests that the matter be scheduled for hearing within that period.

Reconsideration

79. The Tribunal may, at any time if it considers it advisable to do so, reconsider any decision or order made by it and vary or revoke the decision or order.

80. A party seeking reconsideration shall complete a Request for Reconsideration (Form 12) setting out the reasons for the Request, and serve it, together with a copy of Information Bulletin #7 "Requests for Reconsideration", on all other parties. Four (4) copies of the Request and Statements of Service (Form 3) must be filed with the Tribunal. Where the Request is filed by facsimile transmission, no additional copies need to be filed.

81. Except with the permission of the Tribunal, a Request for Reconsideration must be filed no later than twenty (20) days after the decision or order that is the subject of the request was issued by the Tribunal.

82. Any party may respond to the request for reconsideration by serving its written submissions on all parties. Four (4) copies of the submissions, together with Statements of Service (Form 3), must be filed with the Tribunal no later than five (5) days after the date of effective service of the Request. Where the submissions are filed by facsimile transmission, no additional copies need to be filed.

83. Ordinarily, the Tribunal will decide the Request for Reconsideration on the basis of written submissions. Where the Tribunal decides to hear the Request in person or by telephone conference call, the Registrar will set the date for hearing.

Enforcement of Decisions

84. Any party may request the Registrar to provide a certified copy of a decision or order of the Tribunal for filing with the Registrar of the Superior Court of Justice to be enforced as an order of the Court in accordance with the *Statutory Powers Procedure Act*.

Consent to Prosecute

85. An Application for Consent to Institute Prosecution (Form 7) for an offence under the *Act* must be personally served on the Respondent(s) together with a blank Response(s) to Application for Consent to Institute Prosecution (Form 8), a list (Form 13) of all documents or things in the Applicant's custody and control which are arguably relevant to the proceeding and identifying those documents and things over which privilege is claimed, and a list of all documents upon which the Applicant intends to rely before the Tribunal. Four (4) copies of the Application and accompanying materials must be filed with the Tribunal together with completed Affidavit(s) of Personal Service (Form 5). Where the Application is filed by facsimile transmission no additional copies need be filed.

86. A Respondent shall serve its Response (Form 8) and list (Form 13) of all documents or things in its custody and control which are arguably relevant to the proceeding and identifying those documents and things over which privilege is claimed, and a list of all documents upon which it intends to rely before the Tribunal on the Applicant and any other Respondents. Four copies of the Response and accompanying materials must be filed, together with Statements of Service (Form 3), with the Tribunal within seven (7) days of the date of effective service of the Application. Where the Response is filed by facsimile transmission no additional copies need be filed.

87. The Registrar will set the date for the hearing on a peremptory basis. The hearing will ordinarily commence within fourteen (14) days of the effective date of service of the Application.

Forms for Use before the Tribunal

Application (Form 1)
Response (Form 2)
Statement of Service (Form 3)
Summons to Witness (Form 4)
Affidavit of Personal Service (Form 5)
Statement of Posting (Form 6)
Application for Consent to Institute Prosecution (Form 7)
Response to Application for Consent to Institute Prosecution (Form 8)
ss. 24(5) Referral for Enforcement by the Pay Equity Office (Form 9)
Certificate of Appointment as Agent on Behalf of Anonymous Employee(s) (Form 10)
Notice of Motion (Form 11)
Request for Reconsideration (Form 12)
List of Documents (Form 13)

The information contained in your completed forms is collected pursuant to the *Pay Equity Act* for the conduct of proceedings before the Pay Equity Hearings Tribunal. The information contained in your forms is not confidential. When appropriate, the Tribunal may provide copies of your completed forms to others.

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

FOR OFFICE USE ONLY
TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 1 - Application

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART A. APPLICANT

Name of the person or organization (trade union, employer) making the Application. If this Application is made on behalf of a group of employees attach a list of the employees and provide addresses and telephone numbers for each employee. If this Application is made on behalf of employees who wish to remain anonymous identify the Agent as the Applicant on behalf of the anonymous employees and complete a "Certificate of Appointment as Agent" (Form 10). (Attach additional pages if necessary. Call this Schedule "A") Review Information Bulletin #1 " *Making an Application to the Pay Equity Hearings Tribunal*" before you complete the Application.

NAME:		
Indicate whether you are the (check one) ☐ **employer** ☐ **trade union** ☐ **employee(s)**		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	
Name and Position of Contact Person:		
Name of Representative: (lawyer, agent or other person acting on your behalf)		
Name of Firm: (where applicable)		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

FOR OFFICE USE ONLY
TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 1 - Application (PAGE 2/5)

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART B. RESPONDENT(S)

Name the employer, trade union, employee(s) and anyone else whose rights and interests you believe may be affected by this Application. (Attach additional pages if necessary. Call this Schedule "B")

RESPONDENT 1

Name:		
Check one ☐ **employer** ☐ **trade union** ☐ **employee(s)** ☐ **other**		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	
Name and Position of Contact Person:		
Name of Representative: (lawyer, agent or other person acting on respondent's behalf)		
Name of Firm: (where applicable)		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	

RESPONDENT 2

Name:		
Check one ☐ **employer** ☐ **trade union** ☐ **employee(s)** ☐ **other**		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	
Name and Position of Contact Person:		
Name of Representative: (lawyer, agent or other person acting on respondent's behalf)		
Name of Firm: (where applicable)		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	

FOR OFFICE USE ONLY
TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 1 - Application (PAGE 3/5)

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART C. PARTICULARS OF THE APPLICATION

In consecutively numbered paragraphs your Application must set out a general statement of the issue or matters in dispute and a clear and concise statement of the facts and events important to your position. Tell us what or what did not happen, when it happened or when it should have happened, who was involved and where these events took place. Where more convenient this information may be provided as Schedule C attached to your Application.
Please note: Except with the Tribunal's permission, you may not rely on any issue, fact, or event not contained in your Application.

FOR OFFICE USE ONLY
TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 1 - Application (PAGE 4/5)

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART D. REMEDY

How do you wish the order, decision or plan changed? Describe what you want the Tribunal to do as a result of this Application. Include all monetary and other redress you seek. Where more convenient this information may provided as Schedule D attached to your Application.

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

FOR OFFICE USE ONLY
TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 1 – Application (PAGE 5/5)

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART E. THE HEARING

Where would you prefer the hearing?

The Tribunal may hold hearings in the regional centres set out below. A decision on the location of the hearing will be based on the needs of the Tribunal, the parties, their representatives and the witnesses.

☐ Kingston	☐ London	☐ North Bay	☐ Ottawa
☐ Sarnia	☐ Sault Ste. Marie	☐ Sudbury	☐ Timmins
☐ Thunder Bay	☐ Toronto	☐ Windsor	

Do you require French language services? If so, please indicate the nature of services required.

Do you require any form of accommodation (services for the disabled, translation services etc.)? If so, please indicate the nature of services required.

Review Services Order or Notice of Decision is ☐ attached ☐ not available

If the Order or Notice of Decision is not available please provide the Review Services file number, date of the Order or Notice of Decision, and the name of the Review Officer below.

Please identify any other Applications to the Pay Equity Hearings Tribunal related to this Application.

PART F. SIGNATURE

This Application consists of _____ pages in total (include any Schedules in your page count).

Name (please print) _____ **Position** _____

Signature _____

Dated at _____ **this** _____ **day of** _____ **, 20** ____ **.**

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

Tribunal File Number

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 2 - Response

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART A. APPLICATION

BETWEEN:

Applicant(s)

and

Respondent(s)

PART B. RESPONDENT

Name of the person or organization (trade union, employer) responding to the Application. If the Response is made on behalf of a group of employees attach a list of the employees and provide addresses and telephone numbers for each employee. If the Response is made on behalf of employees who wish to remain anonymous identify the Agent as the respondent on behalf of the anonymous employee(s) and complete a "Certificate of Appointment as Agent" (Form 10). (Attach additional pages if necessary. Call this Schedule "A") *Review Information Bulletin #2 " Responding to an Application to the Pay Equity Hearings Tribunal" before you complete your Response.*

NAME:		
Indicate whether you are the (check one) ☐ employer ☐ trade union ☐ employee(s) ☐ other		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	
Name and Position of Contact Person:		
Name of Representative: (lawyer, agent or other person acting on your behalf)		
Name of Firm: (where applicable)		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	

Tribunal File Number

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 2 - Response (PAGE 2/5)

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART C. RESPONDENTS

Name anyone not already named as a Respondent by the Applicant whose rights and interests you believe may be affected by this Application. (Where more convenient this information may be provided as Schedule B.)

NAME:		
Check one ☐ **employer** ☐ **trade union** ☐ **employee(s)** ☐ **other**		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	
Name and Position of Contact Person:		
Name of Representative: (lawyer, agent or other person)		
Name of Firm: (where applicable)		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	

Tribunal File Number

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 2 - Response (PAGE 3/5)

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART D. PARTICULARS OF THE RESPONSE

In consecutively numbered paragraphs, the Response must identify the facts and statements contained in the Application which you dispute, those with which you agree, and those about which you have no knowledge. In addition you should respond to the issues raised in the Application, and provide a clear and concise statement of the facts and events important to your position and any new issues not raised in the Application. (Where more convenient this information may be provided as Schedule C)

Please note: Except with the Tribunal's permission, you may not rely on any material issue, fact, or event not contained in your Response.

Tribunal File Number

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 2 - Response (PAGE 4/5)

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART E. REMEDY

Describe what you want the Tribunal to do with the Application. Where more convenient this information may be provided as Schedule D attached to the Response.

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

Tribunal File Number

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 2 - Response (PAGE 5/5)

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART F. THE HEARING

Where would you prefer the hearing?

The Tribunal may hold hearings in the regional centres set out below. A decision on the location of the hearing will be based on the needs of the Tribunal, the parties, their representatives and the witnesses.

☐ Kingston	☐ London	☐ North Bay	☐ Ottawa
☐ Sarnia	☐ Sault Ste. Marie	☐ Sudbury	☐ Timmins
☐ Thunder Bay	☐ Toronto	☐ Windsor	

Will you require French language services? If so, please indicate the nature of services required.

Do you require any form of accommodation (services for the disabled, translation services etc.)? If so please indicate the nature of services required.

Please identify any other Applications to the Pay Equity Hearings Tribunal related to this Application.

PART G. SIGNATURE

This Response consists of _____ pages in total (include any Schedules in your page count).

Name (please print) _____ **Position** _____

Signature _____

Dated at _____ **this** _____ **day of** _____ **, 20**___ .

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 3 – Statement of Service

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

This Statement verifies that a copy of a document was delivered to a party. A Statement of Service must be completed for every document served on a party. You may be required to provide evidence (facsimile transmission record, courier or postal receipt) to support this Statement. **You must use the Affidavit of Personal Service (Form 5) to prove service of a Summons to Witness.**

PART A. CASE NAME

BETWEEN:

Applicant(s)

and

Respondent(s)

PART B. METHOD OF SERVICE

Acting on behalf of: (Check one) ☐ **Applicant** ☐ **Respondent** ☐ **other**

I state that I served: _____ **who represents** _____
(name of person served) (name of party)

with (Check one): ☐ **Complete Application Package;** ☐ **Response;** ☐ **Reply;**

☐ **Certificate of Appointment as Agent for Anonymous Employee(s) (Form 10)**
☐ **List of Documents (Form 13)**
Other (specify) _____ .

Method of Service Used: (Check) one)

☐ **Hand Delivery;** ☐ **Courier;** ☐ **Facsimile Transmission;** ☐ **Regular Mail**

Other (specify method agreed to by Tribunal or Registrar) _____ .

Date documents served:

Time documents served:

If delivered by hand, the address where document(s) were served :

_____

PART C. SIGNATURE

Dated at _____ **on** _____ **of** _____, **20** _____
(Location) (day) (month) (year)

_____ _____
(Name of person who served) **(Position)**

_____
(Signature of Person who served)

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 4 – Summons to Witness

Pay Equity Act R.S.O. 1990, c. P.7, as amended;
Statutory Powers Procedure Act R.S.O. 1990,c.22, as amended.

Note: Signed Summons to Witness forms are issued in blank by the Tribunal. If you require a Summons please contact the Registrar. Review the Rules before serving the summons.

PART A. CASE NAME

BETWEEN:

Applicant(s)

and

SAMPLE

Respondent(s)

PART B. SUMMONS TO WITNESS

TO:

_____
(name of witness)

_____
(address of witness)

YOU ARE REQUIRED TO ATTEND TO GIVE EVIDENCE before the **Pay Equity Hearings Tribunal** at the hearing of this proceeding to be held at

_____
(address of hearing)

on _____ of _____ 20_____ , at the hour of _____ o'clock in the (circle one) forenoon/afternoon (local time),

(day) (month) (year)

and to remain until your attendance is no longer required or the Tribunal otherwise orders.

YOU ARE REQUIRED TO BRING WITH YOU and produce at the hearing the following documents and things:
(Su*fficient particulars to identify the document or thing must be provided.* A schedule listing the documents or things to be produced may be attached to the Summons where required)

_____

If you fail to attend and participate in the hearing in accordance with the Summons, the Superior Court of Justice may order that a warrant for your arrest be issued, or that you be punished in the same manner as if for contempt of that Court.

Dated this _____ **day of** _____ **, 20** _____ **.**

_____

Chair/Vice-Chair
Pay Equity Hearings Tribunal

TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 4 – Summons to Witness (page 2/2)

Pay Equity Act R.S.O. 1990, c. P.7, as amended;
Statutory Powers Procedure Act R.S.O. 1990,c.22, as amended.

PART C. FOR YOUR INFORMATION

You are entitled to be paid the same personal allowances for your attendance at the hearing as are paid for the attendance of a witness summoned to attend before the Superior Court of Justice. See Tariff A to the Ontario Rules of Civil Procedure reproduced below.

If you require translation or other services in order to give evidence at the hearing, please inform the person whose name and position is set out below as soon as possible.

This summons was issued at the request of, and inquiries may be directed to:

SAMPLE

Name and Position:

Address and Telephone Number:

Tariff A
Part II – Disbursements

21. Attendance money actually paid to a witness who is entitled to attendance money to be calculated as follows:

1. Attendance allowance for each day of necessary attendance: **$50.00**
2. Travel allowance, where the hearing or examination is held
   a) in a city or town in which the witness resides, **$3.00** for each day of necessary attendance;
   b) **within 300 kilometers** of where the witness resides, **24¢ a kilometer** each way between his or her residence and the place of hearing or examination;
   c) **more than 300 kilometers** from where the witness resides, the **minimum return airfare plus 24¢ a kilometer** each way from his or her residence to the airport and from the airport to the hearing or place of examination.
3. Overnight accommodation and meal allowance, where the witness resides elsewhere than the place of hearing or examination and is required to remain overnight, for each overnight stay: **$75.00**

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 5 – Affidavit of Personal Service

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART A. CASE NAME

BETWEEN:

Applicant(s)

and

Respondent(s)

PART B. DECLARATION

I, _____ , of the _____
(full name) (city, town)

in the _____ :
(county, municipality, regional municipality)

SWEAR OR AFFIRM that:

1) At _____ a.m/p.m. on the _____ day of the _____ , 20 _____
(date) (month) (year)

I personally served _____ with a _____
(name of person served) (name of document served)

at _____ .
(location where service occurred)

2) I was able to identify* the person by _____ .
(state means by which person was identified)

3) For a Summons, I paid the appropriate attendance fees to the person named above.

* An individual may be identified if the individual responds affirmatively to the question " Are you (name on summons)?"

PART C. SIGNATURE

SWORN (or Affirmed) before me at the _____ in the _____
(city, town) (county, municipality)

on _____ of _____ , 20 _____ .
(day) (month) (year)

_____ _____
A Commissionner etc. **Signature of person**

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 6 – Statement of Posting

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART A. CASE NAME

BETWEEN:

Applicant(s)

and

Respondent(s)

PART B. DECLARATION

I, _____ **hereby declare that:**

(name)

(1) I am the _____ **of the Employer.**

(position)

(2) I on _____ **posted** _____ **Notices of** _____

(date) (number) (kind)

as provided to me by the Registrar of the Pay Equity Hearings Tribunal. The Notices are posted in conspicuous places, where they are most likely to come to the attention of employees who are affected by the proceeding.

(3) On _____ **I mailed Notice of** _____

(date) (kind)

as provided to me by the Registrar of the Pay Equity Hearings Tribunal to the last known mailing address of former employees who are affected by the proceeding.

Dated at _____ **, this** _____ **day of** _____ **20** _____ **.**

(place) (date) (Month)

Signature _____

400 University Ave. 7th Floor, Toronto, Ontario, M7A 1T7 TEL: (416) 314-0004 or toll-free 1-800-668-3946,
Fax: (416) 314-8743 TTY: (416) 314-2379 or toll-free 1-800-424-1168, Website: http://www.gov.on.ca/lab/pec/peht/

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

Tribunal Use Only
TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 7 – Application for Consent to Institute Prosecution

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. Attach the List of Documents (Form 13) and the list of documents on which you intend to rely before the Tribunal to the Application. The Complete Application Package must be served personally and filed on the Respondent, with an Affidavit of Personal Service (Form 5), with the Tribunal. (Formule également disponible en français.)

PART A. APPLICANT

Name of the person or organization (trade union, employer) making the Application for Consent to Institute Prosecution.

NAME:		
Check one: ☐ **employer** ☐ **trade union** ☐ **employee(s)**		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	
Name and Position of Contact Person:		
Name of Representative: (lawyer, agent or other person acting on your behalf)		
Name of Firm: (where applicable)		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	

Tribunal Use Only
TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 7 – Application for Consent to Institute Prosecution

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART B. RESPONDENT(S)

Name the employer, trade union, employee(s) whom you allege has contravened ss.9(2), 35(5) or refused to comply with an order of the Hearings Tribunal.

Respondent 1

NAME:		
Indicate whether you are the (check one) ☐ employer ☐ trade union ☐ employee(s) ☐ Other		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	
Name and Position of Contact Person:		
Name of Representative: (lawyer, agent or other person acting on Respondent's behalf)		
Name of Firm: (where applicable)		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	

Respondent 2

NAME:		
Check one: ☐ employer ☐ trade union ☐ employee(s) ☐ other		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	
Name and Position of Contact Person:		
Name of Representative: (lawyer, agent or other person acting on Respondent's behalf)		
Name of Firm: (where applicable)		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	

Tribunal Use Only
TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 7 – Application for Consent to Institute Prosecution

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART C. PARTICULARS OF THE APPLICATION

The completed Application must include the following information in consecutively numbered paragraphs:

- What has the Respondent done which you allege is an offence contrary to ss. 26(1) of the *Pay Equity Act*?
- If the alleged offence relates to an order or decision of the Tribunal, please indicate how the order or decision has been contravened.
- When and where did the alleged offence occur?
- Who is responsible for the breach or failure to comply?
- All other important facts and events on which you rely.

Where more convenient this information may be provided as Schedule A attached to your Application.

Tribunal Use Only
TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 7 – Application for Consent to Institute Prosecution

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART D. THE HEARING

Where would you prefer the hearing?

The Tribunal may hold hearings in the regional centres set out below. A decision on the location of the hearing will be based on the needs of the Tribunal, the parties, their representatives and the witnesses.

☐ Kingston	☐ London	☐ North Bay	☐ Ottawa
☐ Sarnia	☐ Sault Ste. Marie	☐ Sudbury	☐ Timmins
☐ Thunder Bay	☐ Toronto	☐ Windsor	

Do you require French language services? If so, please indicate the nature of services required.

Do you require any form of accommodation (services for the disabled, translation services etc.)? If so please indicate the nature of services required.

PART E. SIGNATURE

This Application consists of pages in total (include any Schedules in your page count). I have attached a List of Documents (Form 13) and a list of all documents or things on which the Applicant intends to rely in the hearing before the Tribunal.

Name (please print) _____ **Position** _____

Signature _____

Dated at _____ **this** _____ **day of** _____ **, 20** ____ **.**

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 8 - Response to Application for Consent to Institute Prosecution

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. Ensure you have attached the List of Documents (Form 13) and list of documents on which you intend to rely before the Tribunal to the Response. (Formule également disponible en français.)

PART A. APPLICATION

BETWEEN:

Applicant(s)

and

Respondent(s)

PART B. RESPONDENT

Name of the person or organization (trade union, employer) responding to the Application for Consent to Institute Prosecution.

NAME:		
Check one ☐ **employer** ☐ **trade union** ☐ **employee(s)** ☐ **other**		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	
Name and Position of Contact Person:		
Name of Representative: (lawyer, agent or other person acting on your behalf)		
Name of Firm: (where applicable)		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	

TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 8 - Response to Application for Consent to Institute Prosecution

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART C. RESPONDENT(S)

Name anyone not already named as a Respondent by the Applicant whose rights and interests you believe may be affected by the Application. (Where more convenient this information may be provided as Schedule A attached to your Response.)

NAME:		
Check one ☐ **employer** ☐ **trade union** ☐ **employee(s)** ☐ **Other**		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	
Name and Position of Contact Person:		
Name of Representative: (lawyer, agent or other person acting on your behalf)		
Name of Firm: (where applicable)		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	

TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 8 - Response to Application for Consent to Institute Prosecution

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART D. PARTICULARS OF THE RESPONSE

In consecutively numbered paragraphs the completed Response must:

- identify those facts contained in the Application which you dispute;
- identify those facts with which you agree;
- identify those facts about which you have no knowledge;
- briefly respond to each allegation contained in the Application; and
- provide a clear and concise statement of the facts and events important to your position.

Where more convenient this information may be provided as Schedule B attached to your Response.

TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 8 - Response to Application for Consent to Institute Prosecution

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART E. THE HEARING

Where would you prefer the hearing?

The Tribunal may hold hearings in the regional centres set out below. A decision on the location of the hearing will be based on the needs of the Tribunal, the parties, their representatives and the witnesses.

☐ Kingston	☐ London	☐ North Bay	☐ Ottawa
☐ Sarnia	☐ Sault Ste. Marie	☐ Sudbury	☐ Timmins
☐ Thunder Bay	☐ Toronto	☐ Windsor	

Do you require French language services? If so, please indicate the nature of services required.

Do you require any form of accommodation (services for the disabled, translation services etc.)? If so please indicate the nature of services required.

PART F. SIGNATURE

This Response consists of pages in total (include any Schedules in your page count). I have attached the List of Documents (Form 13) and list of all documents or things upon which the Respondent intends to rely at the hearing before the Tribunal.

Name (please print) _____ **Position** _____

Signature _____

Dated at _____ **this** _____ **day of** _____ **, 20**___ .

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

Tribunal Use Only
TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 9 - ss. 24(5) Referral for Enforcement by the Pay Equity Office

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. The Review Services Order must be attached to the Referral. (Formule également disponible en français.)

PART A. PAY EQUITY OFFICE

Name and Position of Contact Person for the Pay Equity Office:		
Name of Representative: (lawyer, agent or other person acting on behalf of the Pay Equity Office)		
Name of Firm: (where applicable)		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	

PART B. RESPONDENTS

Provide the names, addresses and telephone numbers of all parties to the Referral. Where more convenient this information may be provided as Schedule A attached to the Referral .

EMPLOYER

Name:		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	
Name and Position of Contact Person:		
Name of Representative: (lawyer, agent or other person acting on Employer's behalf)		
Name of Firm: (where applicable)		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

Tribunal Use Only
TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 9 - ss.24(5) Referral for Enforcement by the Pay Equity Office

TRADE UNION OR EMPLOYEE ASSOCIATION

Name:		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	
Name and Position of Contact Person:		
Name of Representative: (lawyer, agent or other person acting on behalf of the Union or Association):		
Name of Firm: (where applicable)		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	

EMPLOYEE(S)

Name:		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	
Name and Position of Contact Person:		
Name of Representative: (lawyer, agent or other person acting on behalf of the employee):		
Name of Firm: (where applicable)		
Street Address:		
City:	**Province :**	**Postal Code :** -
Telephone Number: ( ) -	**Fax Number:** ( ) -	

Tribunal Use Only
TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 9 - ss.24(5) Referral for Enforcement by the Pay Equity Office

PART C. PARTICULARS

In consecutively numbered paragraphs provide the following information: the date of the Order(s) and Review Services file number(s); identify those portions of the Order(s) with which the Office alleges the responding party has failed to comply; and any other facts or information material to the alleged failure to comply. Where more convenient this information may be provided as Schedule B attached to the Referral.

Please note: Except with the Tribunal's permission, you may not rely on any issue, fact, or event not contained in the Referral.

Tribunal Use Only
TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 9 - ss.24(5) Referral for Enforcement by the Pay Equity Office

PART D. REMEDY

Describe the result the Office seeks from the Tribunal. Identify the sections of the *Act* on which the Office relies. Where more convenient this information may provided as Schedule C attached to the Referral.

Tribunal Use Only
TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 9 - ss.24(5) Referral for Enforcement by the Pay Equity Office

PART E. THE HEARING

Where would you prefer the hearing?

The Tribunal may hold hearings in the regional centres set out below. A decision on the location of the hearing will be based on the needs of the Tribunal, the parties, their representatives and the witnesses.

☐ Kingston	☐ London	☐ North Bay	☐ Ottawa
☐ Sarnia	☐ Sault Ste. Marie	☐ Sudbury	☐ Timmins
☐ Thunder Bay	☐ Toronto	☐ Windsor	

Do you require French language services? If so, please indicate the nature of services required.

Do you require any form of accommodation (services for the disabled, translation services etc.)? If so please indicate the nature of services required.

Please identify any other Applications to the Pay Equity Hearings Tribunal related to this Referral.

PART F. SIGNATURE

This Referral consists of _____ pages in total (include any Schedules in your page count).

Name (please print) _____ **Position** _____

Signature _____

Dated at _____ **this** _____ **day of** _____ **, 20 ___ .**

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 10 – Certificate of Appointment as Agent on Behalf of Anonymous Employee(s)

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART A. CASE NAME

BETWEEN:

Applicant(s)

and

Respondent(s)

PART B. DECLARATION

I, _____ **confirm that:**

(name)

(1) **I am the Agent on behalf of the anonymous employee(s) who are parties to this proceeding and, as such, I have become a party to this proceeding in the place of the anonymous employee(s) and assume the rights and responsibilities of the anonymous employee(s) in respect of this proceeding;**

(2) **I am authorised to enter into binding settlements on behalf of the anonymous employee(s);**

(3) **I have provided the anonymous employee(s) with a copy of the Application and the Tribunal's Information Bulletin #3 "So You Want to Remain Anonymous"; and**

(4) **I have completed as Appendix A to this Certificate providing the name, address and telephone number of the anonymous employee(s).**

Dated at _____ **, this** _____ **day of** _____ **20** _____ **.**

(place) (date) (Month)

Signature _____

400 University Ave. 7th Floor, Toronto, Ontario, M7A 1T7 TEL: (416) 314-0004 or toll-free 1-800-668-3946,
Fax: (416) 314-8743 TTY: (416) 314-2379 or toll-free 1-800-424-1168, Website: http://www.gov.on.ca/lab/pec/peht/

TRIBUNAL FILE NUMBER

Appendix A

No	NAME	Address	Phone

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 11 – Notice of Motion

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART A. CASE NAME

BETWEEN:

Applicant(s)

and

Respondent(s)

PART B. THE MOTION

The , _____ **will make a motion to the Pay Equity**
(moving party)

Hearings Tribunal. Where the motion is to be argued in person the date will be set by the Registrar.

THE MOTION IS FOR: (Set out what you want the Tribunal to do. Where more convenient this information may be attached as Schedule A.)

THE GROUNDS FOR THE MOTION ARE: (set out the facts and reasons in support of your motion. Identify the sections of the *Pay Equity Act* that support your position. Where more convenient this information may be attached as Schedule B.)

THE FOLLOWING DOCUMENTS WILL BE USED AT THE HEARING OF THE MOTION: (list any documents on which you will be relying. Where more convenient this information may be attached as Schedule C.)

Dated at _____ **, this** _____ **day of** _____ **20** _____ .
(place) (date) (month)

Signature _____

400 University Ave. 7th Floor, Toronto, Ontario, M7A 1T7 TEL: (416) 314-0004 or toll-free 1-800-668-3946,
Fax: (416) 314-8743 TTY: (416) 314-2379 or toll-free 1-800-424-1168, Website: http://www.gov.on.ca/lab/pec/peht/

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 12 - Request for Reconsideration

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART A. DECISION

Provide the following information about the decision you wish the Tribunal to reconsider:

Tribunal File Number:
Case Name: **Applicant(s)** **V.** **Respondent(s)**
Decision of : **Chair/Vice-Chair;** **and** **Members**
Decision dated: **, 20**

PART B: REQUESTING PARTY

NAME: If your address, telephone number, or contact person has changed since the date of the Decision please provide the new information below:
Name of Representative: (lawyer, agent or other person acting on your behalf) If your representative or their address or telephone number has changed since the date of the decision please provide the new information below:

TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 12 - Request for Reconsideration

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART C. RESPONDING PARTY(IES)

Name the employer, trade union, employee(s) and any other parties to the decision you wish reconsidered. If their addresses, contact person, or representatives have changed since the Tribunal issued its decision please provide that information below.

Name:

Name:

PART D. PARTICULARS OF THE REQUEST

Please review the Tribunal's *Information Bulletin #7 "Requests for Reconsideration"* before completing this form. In consecutively numbered paragraphs set out the facts you rely on and your reasons for requesting reconsideration. You must explain how your request meets the Tribunal's tests for exercising its discretion to reconsider. Where more convenient this information may be provided as Schedule A attached to your request.

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 12 - Request for Reconsideration

(PAGE 3/3)

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART E. REMEDY

What do you want the Tribunal to do if it grants your Request? Where more convenient this information may be provided as Schedule B attached to your Request.

PART F. SIGNATURE

This Request consists of _____ pages in total (include any Schedules in your page count).

Name (please print) _____ **Position** _____

Signature _____

Dated at _____ **this** _____ **day of** _____ **, 20** ___ .

Pay Equity Hearings Tribunal

Le Tribunal de l'équité salariale

TRIBUNAL FILE NUMBER

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

FORM 13 – List of Documents

NOTE: Complete the entire form. Please print information clearly. (Formule également disponible en français.)

PART A. CASE NAME

BETWEEN:

Applicant(s)

and

Respondent(s)

PART B. LIST OF DOCUMENTS ARGUABLY RELEVANT TO THIS PROCEEDING. (ATTACH ADDITIONAL PAGES AS NECESSARY)

Documents and things in my custody and control that I do not object to producing.
(Number each item consecutively. Set out the nature, date and any other particulars sufficient to identify it.)

Documents or things in my custody or control that I object to producing on the grounds of privilege.
(Number each item consecutively. Set out the nature, date and any other particulars sufficient to identify it. State the grounds for claiming privilege.)

I have conducted a diligent search of my records and confirm that, to the best of my knowledge, this list discloses all documents or things arguably relevant to the issues in this proceeding that are in my custody or control.

Dated at _____ **, this** _____ **day of** _____ **20** _____ .

(place) (date) (month)

Position _____ **Signature** _____

400 University Ave. 7th Floor, Toronto, Ontario, M7A 1T7 TEL: (416) 314-0004 or toll-free 1-800-668-3946,
Fax: (416) 314-8743 TTY: (416) 314-2379 or toll-free 1-800-424-1168, Website: http://www.gov.on.ca/lab/pec/peht/

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

RÈGLES DE PRATIQUE

NOVEMBRE
2002

KF 3467 ZB3 P345 2002 c.1 OW
Pay Equity Hearings Tribunal: rules of practice
2002

DATE

KF 3467 ZB3 P345 2002 c.1 OW
Pay Equity Hearings Tribunal: rules of practice
2002

ÉNONCÉ DE MISSION

Le but de la *Loi sur l'équité salariale* est d'éliminer la discrimination fondée sur le sexe en matière de rétribution. Son application doit contribuer à rendre plus juste et plus productif le milieu de travail, en mettant à la disposition des employés, femmes et hommes, des moyens concrets de parvenir à l'égalité.

La collaboration entre les employeurs, les agents négociateurs et les employés constitue la meilleure façon d'atteindre les objectifs de la *Loi sur l'équité salariale*. Le Tribunal de l'équité salariale s'engage à favoriser l'accord entre les parties et offre un mécanisme de résolution des litiges à la fois définitif et exécutoire.

Le Tribunal tient à assurer un processus d'audience et des décisions qui répondent à une triple nécessité : équité, accessibilité et efficience. Le Tribunal mettra en place un programme actif de liaison avec la collectivité, afin de promouvoir la réalisation de ses objectifs.

Le Tribunal a pour principe de s'attacher les services de personnes qualifiées et compétentes. Il favorisera l'engagement professionnel de ces personnes en instaurant des relations de travail collégiales et un milieu de travail de qualité.

Consultation des règles

L'alinéa 29 (2) b) de la *Loi sur l'équité salariale* confère au Tribunal le pouvoir d'établir des règles concernant la conduite et la gestion de ses affaires, ainsi que des règles de pratique et de procédure à suivre relativement aux questions dont il est saisi. Les présentes règles entrent en vigueur le 30 novembre 2002 et remplacent les *Règles de pratique* du Tribunal publiées en juin 1992.

La Table des matières regroupe les règles par sujets. C'est donc cette Table qu'il faut consulter en premier lieu, pour repérer toutes les règles pouvant s'appliquer à votre cause. Notons aussi que certains termes utilisés dans les règles ont un sens spécialisé. Avant de commencer, passez en revue la liste de définitions qui figure à la première section des règles. À l'intention des personnes qui ne connaissent pas le fonctionnement du Tribunal, nous avons préparé une série de bulletins d'information (voir ci-dessous), qui renferment des renseignements de base sur les pratiques et procédures en usage et des directives étape par étape. Enfin, nous avons placé, en annexe au présent document, des spécimens des formules du Tribunal.

Bulletins d'information

N° 1 Présentation d'une requête auprès du Tribunal de l'équité salariale
N° 2 Défense à une requête auprès du Tribunal de l'équité salariale
N° 3 Pour conserver l'anonymat
N° 4 Conférence préparatoire à l'audience
N° 5 À quoi s'attendre lors de l'audience
N° 6 Recherche et ressources pour les parties comparaissant devant le Tribunal de l'équité salariale
N° 7 Demande de réexamen

On peut se procurer les règles, formules et bulletins d'information du Tribunal sans frais, en s'adressant aux bureaux du Tribunal, à l'adresse ou aux numéros de téléphone ci-dessous; on peut encore les télécharger à partir du site Web du Tribunal, à www.gov.on.ca/lab/pec/peht.

Tribunal de l'équité salariale
400, avenue University
7ème étage
Toronto (Ontario)
M7A 1T7

Téléphone :	416 314-0004
Sans frais :	1 800 668-3946
Télécopieur :	416 314-8743
TTY :	416 314-2379
TTY sans frais:	1 800 424-1168

Pay Equity Hearings Tribunal
400 University Avenue
7th Floor
Toronto, ON
M7A 1T7

Telephone:	416-314-0004
Toll Free:	1-800-668-3946
Fax:	416-314-8743
TTY:	416-314-2379
TTY Toll Free:	1-800-424-1168

Table des matières

Rubriques	Page
Définitions	6
Dispositions générales (règles 1 - 3)	6
Calcul des délais (règle 4)	7
Prolongation ou réduction des délais (règle 5)	7
Retrait d'un représentant (règle 6)	7
Services en français (règle 7)	7
Services particuliers (règles 8 - 9)	7
Requête (règles 10 - 15)	8
Défense (règles 16 - 20)	9
Réplique (règles 21 - 22)	9
Signification et dépôt (règles 23 - 28)	10
Employés anonymes (règles 29 - 31)	10
Intervenant (règles 32 - 36)	11
Avis (règles 37 - 39)	12
Conférence préparatoire à l'audience (règles 40 - 44)	12
Médiation (règles 45 - 47)	13
Avis d'une contestation d'ordre constitutionnel (règle 48)	13
Assignation (règles 49 - 51)	14
Témoins (règles 52 - 56)	14
Divulgation et production de documents (règles 57 - 62)	15
Audience (règles 63 - 67)	15
Audience écrite et audience électronique (règles 68 - 72)	16
Ajournement (règles 73 - 77)	16
Ajournement sine die (règle 78)	17
Réexamen (règles 79 - 83)	17
Exécution des décisions (règle 84)	18
Consentement à intenter une poursuite (règles 85 - 87)	18

Formules à utiliser auprès du Tribunal 19

Requête (formule 1)
Défense (formule 2)
Attestation de signification (formule 3)
Assignation à témoigner (formule 4)
Affidavit de signification à personne (formule 5)
Attestation d'affichage (formule 6)
Requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite (formule 7)
Défense à la requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite (formule 8)
ss. 24(5) Renvoi pour exécution par le Bureau de l'équité salariale (formule 9)

Certificat de désignation à titre de mandataire d'un employé ou d'un groupe d'employés anonymes (formule 10)
Avis de motion (formule 11)
Demande de réexamen (formule 12)
Liste des documents (formule 13)

Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles.
« audience électronique » Partie de l'instance devant le Tribunal qui se tient par conférence téléphonique ou une autre forme de technologie électronique permettant aux interlocuteurs et au Tribunal de communiquer.
« comité » Groupe formé du président ou d'un vice-président, d'un membre représentant les employeurs et d'un membre représentant les employés qui doit rendre une décision sur l'objet en tout ou partie de la requête.
« date de signification valide » Date à laquelle la signification est réputée avoir eu lieu selon les prescriptions des présentes règles.
« défense » Défense à une requête déposée conformément aux présentes règles.
« dépôt » Acte de déposer un document quelconque auprès du Tribunal.
« greffier » Le greffier du Tribunal, y compris le greffier adjoint.
« instance » L'instance devant le Tribunal, qui commence par le dépôt de la requête.
« jour » Jour ouvrable, à l'exclusion des samedi et dimanche, des jours fériés et de tout autre jour où les bureaux du Tribunal sont fermés.
« *Loi* » La *Loi sur l'équité salariale*.
« partie » Requérant, intimé, mandataire désigné pour agir au nom d'un employé anonyme ou toute personne désignée comme étant une partie touchée qui dépose une défense à la requête et intervenant, à l'exclusion de toute personne dont le Tribunal a décidé qu'elle n'est pas une partie.
« président » Le président du Tribunal.
« représentant » Conseiller, mandataire ou toute personne représentant une partie dans le cadre d'une instance.
« requérant » Personne qui dépose une requête auprès du Tribunal.
« requête » Requête déposée conformément aux présentes règles.
« signification » Remise de tout document dont les présentes règles ou une ordonnance du Tribunal prescrit la signification à une personne ou à son représentant.
« Tribunal » Le Tribunal de l'équité salariale.
« vice-président » Adjoint du président du Tribunal.

Dispositions générales

1. Le Tribunal peut exercer tout pouvoir qui lui est conféré conformément aux présentes règles à la demande des parties ou de son propre chef. Le Tribunal peut dispenser de l'application stricte de ces règles.

2. Tout dépôt auprès du Tribunal doit être effectué conformément aux présentes règles, mais aucune instance n'est invalidée en raison d'un vice de forme.

3. En cas de silence des présentes règles, la pratique applicable est déterminée par analogie avec celles-ci.

Calcul des délais

4. Le calcul des délais selon les règles est le suivant :

a) lorsqu'il est fait mention d'un certain intervalle entre deux événements, le compte des jours exclut le jour où s'est produit le premier;
b) lorsque le délai d'un acte prescrit par les règles du Tribunal expire un jour non ouvrable selon ces règles, l'acte peut être exécuté le jour ouvrable suivant.

Prolongation ou réduction des délais

5. Le Tribunal peut, aux conditions qu'il estime souhaitables, proroger ou abréger les délais prescrits par les présentes règles.

Retrait d'un représentant

6. Si un représentant cesse d'agir au nom d'une partie, lui-même ou ladite partie doit immédiatement en aviser par écrit le Tribunal et toutes les autres parties, en indiquant les nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur du remplaçant ou, en l'absence d'un remplaçant, en confirmant les nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur d'un agent de liaison pour ladite partie.

Services en français

7. Le Tribunal dispense ses services en français et en anglais. La langue utilisée lors du traitement d'une requête et de l'audience s'y rapportant est la langue de la requête en cause, à moins d'indication d'une des parties qu'elle requiert les services, en tout ou partie, dans l'autre langue.

Services particuliers

8. La partie qui requiert des services dans une langue autre que le français ou l'anglais doit en informer le greffier dès que possible. Lorsqu'une partie compte appeler un témoin à témoigner dans une langue autre que le français ou l'anglais, elle doit retenir les services d'un interprète admissible auprès du Tribunal aux fins de l'audience. Le coût des services d'interprétation incombe à ladite partie.

9. Le greffier doit être informé au plus tôt si des services pour personne handicapée sont requis par une partie, son représentant ou un témoin. Ces services peuvent comprendre, sans s'y limiter : interprétation gestuelle, services pour déficients visuels et accès pour fauteuil roulant.

Requête

10. La personne qui désire confirmer, modifier ou révoquer l'ordre d'un agent de révision ou qui désire obtenir une audience à la suite d'un avis de décision remplit une Requête (formule 1), en donnant tous les renseignements prescrits à la règle 12.

11. Lorsque le Bureau de l'équité salariale renvoie l'ordre d'un agent de révision au Tribunal aux termes du paragraphe 24 (5) de la *Loi*, il remplit un Renvoi pour exécution par le Bureau de l'équité salariale aux termes du paragraphe 24 (5) (formule 9). Le renvoi est traité comme s'il s'agissait d'une requête.

12. La requête dûment remplie comprend ce qui suit :

a) le nom officiel du requérant; les adresse et numéros de téléphone et de télécopieur du requérant et de tout intimé nommé dans l'avis de décision ou dans l'ordre des Services de révision; le nom de leurs agents de liaison;
b) les nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur des représentants du requérant et de l'intimé, le cas échéant;
c) le nom de toute autre personne qui, d'après le requérant, peut être touchée par l'instance, ses adresse et numéros de téléphone et de télécopieur; le nom de son agent de liaison; les nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de son représentant, le cas échéant;
d) l'exposé, sous forme de paragraphes numérotés à la suite, du litige et des raisons à l'origine de la requête; les articles de la *Loi* invoqués par la requête; l'énoncé clair et concis des faits et des événements qui constituent le fondement de la requête;
e) le recours désiré ou l'ordonnance que le requérant sollicite du Tribunal;
f) s'il y a lieu, une copie de l'ordre des Services de révision.

13. À moins d'une autorisation du Tribunal et sous réserve de la règle 21, le requérant ne peut soulever un fait, un événement ou une question qui, selon le Tribunal, n'est pas exposé dans la requête.

14. Les documents suivants sont signifiés à chaque intimé : la requête dûment remplie, un exemplaire en blanc de la Défense (formule 2), un exemplaire des présentes règles ainsi qu'un exemplaire du Bulletin d'information n° 2 (« Défense à une requête auprès du Tribunal de l'équité salariale ») et de tout autre bulletin d'information dont la signification est prescrite par les présentes règles.

15. Le requérant dépose auprès du Tribunal la requête en quatre (4) copies en y joignant l'Attestation (ou les Attestations) de signification (formule 3), au plus tard cinq (5) jours après la date de signification valide à l'intimé. Lorsque la requête est déposée par télécopieur, il n'y a pas lieu d'en déposer des copies.

Défense

16. La personne à qui est signifiée une requête et qui désire y répondre remplit une Défense (formule 2), en donnant tous les renseignements prescrits à la règle 17.

17. La défense dûment remplie comprend ce qui suit :

a) la confirmation des adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de l'intimé; le nom d'un agent de liaison; les nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur du représentant de l'intimé, le cas échéant;

b) le nom de toute personne qui n'est pas déjà nommée dans la requête et qui, d'après l'intimé, peut être touchée dans ses droits ou intérêts par la requête; les adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de l'agent de liaison de cette personne;

c) l'exposé, sous forme de paragraphes numérotés à la suite, des faits énoncés à la requête et dont convient l'intimé; si l'intimé conteste ces faits ou invoque des faits différents de ceux qui figurent dans la requête, l'énoncé clair et concis de ces faits;

d) l'énoncé de la position de l'intimé en ce qui a trait au recours demandé par le requérant.

18. À moins d'une autorisation du Tribunal et sous réserve de la règle 21, l'intimé ne peut soulever un fait, un événement ou une question qui, selon le Tribunal, n'est pas exposé dans la défense.

19. La défense dûment remplie est signifiée aux parties dans les dix (10) jours suivant la date de signification valide de la requête.

20. L'intimé dépose auprès du Tribunal la défense dûment remplie en quatre (4) copies en y joignant l'Attestation (ou les Attestations) de signification (formule 3), au plus tard cinq (5) jours après la date de signification valide de la défense. Lorsque la défense est déposée par télécopieur, il n'y a pas lieu d'en déposer des copies.

Réplique

21. Toute partie peut déposer une réplique aux faits, événements et questions nouveaux soulevés dans une défense. Aucune formule n'est requise. La réplique est signifiée au requérant et à toute partie qui a déposé une défense dans les cinq (5) jours suivant la date de signification valide de la défense.

22. On dépose la réplique auprès du Tribunal en quatre (4) copies en y joignant l'Attestation (ou les Attestations) de signification (formule 3), dans les cinq (5) jours suivant la date de signification valide de la défense. Lorsque la réplique est déposée par télécopieur, il n'y a pas lieu d'en déposer des copies.

Signification et dépôt

23. À l'exception de la requête et à moins d'indication contraire du Tribunal, tous les documents sont signifiés aux représentants des parties. Si une partie n'a pas de représentant, les documents sont signifiés au requérant ou à l'intimé même, ou à l'agent de liaison dont le nom figure à la requête ou à la défense.

24. Les documents sont signifiés aux parties et déposés auprès du Tribunal selon l'une ou l'autre des modalités suivantes :

a) en mains propres;
b) par courrier ordinaire;
c) par messager;
d) par télécopieur.

25. Si les documents sont remis en mains propres ou par télécopieur avant 17 h, la signification est valide le jour même de la remise. Si la remise a lieu après 17 h, le document est réputé signifié le jour suivant.

26. Si les documents sont remis par courrier ordinaire, la signification est valide le cinquième (5e) jour après la mise à la poste.

27. Si les documents sont remis par messager, la signification est valide le lendemain du jour où les documents ont été confiés au messager, sauf si la livraison par messager le lendemain à cette adresse n'est pas disponible. En ce cas, la signification est valide le deuxième (2e) jour après la remise des documents au messager.

28. Une Attestation de signification (formule 3) est remplie pour chaque personne qui reçoit signification d'un document. L'attestation est déposée auprès du Tribunal et une copie en est envoyée à chaque personne qui a reçu le document signifié.

Employés anonymes

29. L'employé ou le groupe d'employés désireux de garder l'anonymat désigne un mandataire aux termes du paragraphe 32 (4) de la *Loi*. Le mandataire est partie à l'instance; son nom figure dans l'intitulé de la cause et il assume les droits et responsabilités de l'employé ou du groupe d'employés en vertu de la *Loi* et des présentes règles.

30. Le mandataire remplit un Certificat de désignation à titre de mandataire d'un employé ou d'un groupe d'employés anonymes (formule 10), qui comprend ce qui suit :

a) confirmation du fait que le mandataire est autorisé à agir et à conclure un règlement exécutoire au nom de l'employé ou des employés anonymes;

b) confirmation du fait que le mandataire a remis à l'employé ou aux employés anonymes une copie de la requête et un exemplaire du Bulletin d'information n° 3 (« Pour conserver l'anonymat »);

c) les nom(s), adresse(s) et numéro(s) de téléphone de l'employé ou des employés anonymes en Annexe A du certificat.

Le certificat, **à l'exclusion de l'Annexe A**, est signifié avec la requête ou, si le mandataire est un intimé à la requête, à toutes les parties à la requête dans les plus brefs délais et, dans tous les cas, au plus tard cinq (5) jours après la désignation du mandataire.

31. Le certificat, y compris l'Annexe A, et l'Attestation (ou les Attestations) de signification (formule 3) sont déposés avec la requête. Si le mandataire est un intimé, le certificat, y compris l'Annexe A, et l'Attestation (ou les Attestations) de signification (formule 3) sont déposés auprès du Tribunal dans les plus brefs délais et, dans tous les cas, au plus tard cinq (5) jours après la date de signification valide du certificat. L'Annexe A est cachetée par le greffier et son contenu n'est pas divulgué aux parties, sauf si le mandataire y consent ou si le Tribunal en donne l'ordre.

Intervenant

32. Toute personne peut, avec l'autorisation du Tribunal, intervenir dans l'instance, en tout ou partie, pourvu que le Tribunal l'estime approprié.

33. L'Avis de motion sollicitant l'autorisation d'intervenir (formule 11) comprend l'exposé des motifs de l'intervention, du rôle que l'intervenant se propose de jouer dans l'instance, les affidavits (s'il y a lieu) et les décisions judiciaires à l'appui. Une fois que l'intervenant est mis au courant de la requête, l'avis est signifié à toutes les parties à la requête et déposé auprès du Tribunal avec une Attestation de signification (formule 3) dans les plus brefs délais. On dépose auprès du Tribunal la motion et les documents à l'appui, décisions judiciaires exceptées, en quatre (4) copies en y joignant l'Attestation de signification (formule 3). Lorsque la motion est déposée par télécopieur, il n'y a pas lieu d'en déposer des copies. Trois (3) copies des décisions judiciaires sont déposées auprès du Tribunal. Les décisions publiées dans les *Pay Equity Reports* sont énumérées, sans devoir être déposées.

34. Toute partie qui reçoit signification de la motion peut présenter une défense écrite appuyant l'intervention ou s'y opposant. La défense, tout document à l'appui et toute décision judiciaire invoquée sont signifiés à l'intervenant et à toutes les autres parties à la requête. On dépose auprès du Tribunal la défense et les documents à l'appui, décisions judiciaires exceptées, en quatre (4) copies en y joignant l'Attestation (ou les Attestations) de signification (formule 3), dans les sept (7) jours suivant la date de signification valide de la motion. Lorsque la défense est déposée par télécopieur, il n'y a pas lieu d'en déposer des copies. Les décisions judiciaires sont déposées en trois (3) copies,

sauf celles qu'a déjà déposées l'intervenant. Les décisions publiées dans les *Pay Equity Reports* sont énumérées, sans devoir être déposées.

35. Toute réplique à la défense est signifiée à toutes les parties. On dépose auprès du Tribunal la réplique en quatre (4) copies en y joignant l'Attestation (ou les Attestations) de signification (formule 3), deux (2) jours après la date de signification valide de la défense. Lorsque la réplique est déposée par télécopieur, il n'y a pas lieu d'en déposer des copies.

36. Le Tribunal statue habituellement par écrit sur les motions en intervention. Si le Tribunal décide d'entendre la motion en personne ou par conférence téléphonique, le greffier fixe la date de l'audience.

Avis

37. Le greffier peut exiger de l'employeur qu'il affiche des avis sur les lieux de travail, et il peut préciser la portée, la forme et le lieu d'affichage de ces avis de même que la durée de l'affichage. Le greffier peut aussi ordonner l'affichage dans les langues utilisées sur les lieux de travail.

38. Le greffier peut exiger de toute personne qu'elle envoie l'avis par la poste ou selon toute autre modalité (autre que celle décrite à la règle 37) aux employés, actuels ou anciens, qui peuvent être touchés par l'instance.

39. La personne tenue de donner un avis aux termes de la règle 37 ou 38 informe le Tribunal de la date de communication de l'avis en déposant immédiatement auprès du Tribunal une Attestation d'affichage (formule 6) dûment remplie.

Conférence préparatoire à l'audience

40. Le Tribunal peut ordonner aux parties de participer à une ou à plusieurs conférences préparatoires à l'audience avant ou pendant l'instance. La conférence a pour but d'aider les parties à se préparer à l'audience et à examiner toute question relevant de la gestion de cas. Toutes les discussions qui se déroulent dans le cadre de la conférence préparatoire sont considérées comme « confidentielles ». Les propos discutés ne sont pas invoqués et ne servent pas d'argument au cours de l'audience, sauf s'ils donnent lieu à un résumé écrit, sous la forme d'un procès-verbal d'entente.

41. Au cours d'une conférence préparatoire à l'audience et pourvu que toutes les parties y consentent, les parties peuvent discuter du règlement de la totalité ou d'une partie des questions en litige.

42. Le président ou le vice-président d'une conférence préparatoire à l'audience où le règlement est discuté ne préside pas l'audience, à moins que toutes les parties n'y consentent. Le président ou le vice-président ne peut être tenu de témoigner ou de produire des documents lors de l'instance devant le Tribunal ou lors d'une instance civile en ce qui a trait à des affaires dont il a eu connaissance pendant qu'il dirigeait ou animait des discussions relatives au règlement au cours d'une conférence

préparatoire. Ne sont pas admissibles à une instance civile les notes ou relevés rédigés par le président ou le vice-président pendant des discussions sur le règlement qu'il a dirigées ou animées dans le cadre d'une conférence préparatoire à l'audience.

43. Le Tribunal peut ordonner les sanctions suivantes lorsqu'une partie ne se présente pas à la conférence préparatoire à l'audience après en avoir dûment reçu avis et sans justifier son absence à la satisfaction du Tribunal :

i) ladite partie n'a plus droit à d'autres avis d'audience ou de toute autre étape de l'instance;
ii) ladite partie n'est pas autorisée à demander un ajournement de l'audience à moins d'un consentement ou d'un cas de réelle urgence.

44. Une fois fixée la date d'une conférence préparatoire à l'audience, celle-ci ne peut être ajournée sans l'autorisation du Tribunal. La partie qui sollicite l'ajournement d'une conférence préparatoire à l'audience doit se conformer aux règles

Médiation

45. Lorsque toutes les parties y consentent, le Tribunal peut convoquer une session de médiation pour tenter de régler la totalité ou une partie des questions en litige.

46. Les séances de médiation peuvent être dirigées par le président, un vice-président, un membre ou un employé du Tribunal.

47. La personne qui dirige les séances de médiation n'est pas tenue de témoigner ni de produire des documents lors de l'instance devant le Tribunal ou lors d'une instance civile en ce qui a trait à des affaires dont il a eu connaissance pendant l'exercice de ses fonctions de médiateur. Les notes et relevés rédigés par le médiateur ne sont pas admissibles à une instance civile.

Avis d'une contestation d'ordre constitutionnel

48. La partie qui a l'intention de contester la validité ou l'applicabilité constitutionnelle d'une loi ou d'une règle de common law ou qui déclare qu'un recours ne peut être obtenu qu'aux termes du paragraphe 24 (1) de la *Charte des droits et libertés* doit dûment signifier un Avis d'une contestation d'ordre constitutionnel, sous une forme substantiellement la même que celle de la formule 4F des *Règles de procédure civile*, aux autres parties, au Tribunal et aux procureurs généraux de l'Ontario et du Canada dès que sont connues les circonstances qui justifient l'avis et, dans tous les cas, au plus tard (15) jours avant la défense de la contestation.

Assignation

49. Le Tribunal envoie une Assignation à témoigner (formule 4) en blanc et dûment signée à toute partie qui en fait la demande au greffier. Une partie peut exiger d'un témoin qu'il apporte à l'audience tout document ou objet indiqué à l'assignation.

50. La partie doit s'assurer de la signification valide de l'assignation. L'Affidavit de signification à personne (formule 5) doit être rempli et signé sous serment par la personne qui a signifié l'assignation. Le Tribunal peut exiger le dépôt de l'affidavit lors de l'audience.

51. L'assignation est remise au témoin par voie de signification à personne et accompagnée de la somme appropriée des droits et indemnités, au plus tard deux (2) jours avant la date où le témoin doit comparaître. La somme des droits et indemnités est versée en comptant ou par chèque visé. Cette somme équivaut à l'indemnisation du témoin comparaissant devant la Cour supérieure de justice, tel que prescrit au tarif A des *Règles de procédure civile*.

Témoins

52. Le Tribunal peut ordonner à une partie de signifier à toutes les autres parties à la requête la liste des témoins, accompagnée d'un bref exposé de la preuve qu'ils doivent présenter.

53. La partie qui compte se fonder sur le témoignage d'un expert signifie à toutes les autres parties une déclaration comprenant les nom, adresse et titres de l'expert ainsi qu'un résumé du témoignage que cette personne se propose de faire, au moins quatorze (14) jours avant le début de l'audience sur le fond de la requête. Ladite partie dépose auprès du Tribunal sa déclaration en quatre (4) copies en y joignant les Attestations de signification (formule 3).

54. À moins d'une autorisation du Tribunal, une partie ne peut présenter le témoignage d'un expert à l'audience si elle ne s'est pas conformée à la règle 53.

55. La partie qui compte se fonder sur le rapport formel d'un expert doit signifier ce rapport à toutes les autres parties et en déposer auprès du Tribunal quatre (4) copies en y joignant les Attestations de signification (formule 3) dans les plus brefs délais et, dans tous les cas, au plus tard vingt (20) jours avant la date où l'expert doit témoigner.

56. À moins d'une autorisation du Tribunal, une partie ne peut présenter le rapport d'un expert à l'audience si elle ne s'est pas conformée à la règle 55.

Divulgation et production de documents

57. Au plus tard trente (30) jours avant la première de deux dates, soit celle de la conférence préparatoire à l'audience, soit celle du début de l'audience, chaque partie signifie à toutes les autres parties la Liste (formule 13) énumérant tous les documents ou objets sous sa garde et surveillance qui peuvent être pertinents pour les questions en litige motivant la requête et indiquant les documents ou objets à l'égard desquels il y a revendication de privilège.

58. Dans le cas où une partie manque à se conformer à la règle 57, le Tribunal peut prendre toute mesure qu'il estime appropriée, notamment refuser à cette partie l'autorisation d'invoquer le document ou l'objet lors de l'instance.

59. Sur présentation d'une demande écrite, la partie ayant sous sa garde et surveillance les documents ou objets demandés produit, dans les dix (10) jours suivants, une ou des copies de ces documents à l'intention du demandeur ou, s'il est impossible d'en faire copie, en permet l'examen.

60. Au plus tard dix (10) jours avant le début de l'audience sur le fond, les parties échangent leurs listes des documents sur lesquels elles comptent se fonder devant le Tribunal.

61. En tout temps avant ou pendant l'audience, le Tribunal peut exiger d'une partie qu'elle divulgue ou produise tout autre renseignement, document ou objet qui, selon le Tribunal, peut être pertinent pour les questions en litige.

62. Toute partie qui veut présenter un document en preuve devant le Tribunal en prévoit quatre (4) copies, soit pour chaque membre du comité et pour le témoin.

Audience

63. Le greffier fixe la date, l'heure et le lieu de l'audience.

64. Si une partie qui a dûment reçu signification d'un Avis d'audience ne se présente pas à l'audience prévue, le Tribunal peut donner suite à l'audience et statuer sur la cause en l'absence de la personne et sans autre avis.

65. L'audience est publique sauf directive contraire du Tribunal.

66. S'il y a lieu, le Tribunal peut ordonner aux parties d'échanger leurs listes des décisions judiciaires sur lesquelles elles comptent se fonder. Le Tribunal peut aussi ordonner que ces listes et trois (3) copies des décisions soient déposées auprès du Tribunal. S'il s'agit de décisions publiées dans les *Pay Equity Reports*, il n'est pas nécessaire d'en déposer des copies.

67. Le greffier peut réunir deux ou plusieurs requêtes et en traiter au cours d'une même audience si les exigences du paragraphe 22 (3) de la *Loi* sont satisfaites.

Audience écrite et audience électronique

68. Le Tribunal peut entendre la partie de l'instance relative aux questions de procédure par audience écrite ou par audience électronique.

69. Le Tribunal peut entendre la totalité ou toute partie de l'instance par audience écrite s'il l'estime approprié dans les circonstances. Lorsqu'il détermine l'opportunité de ce type d'audience, le Tribunal tient compte de toute raison valide qu'une partie peut avoir de s'opposer à la tenue d'une audience écrite.

70. Le Tribunal peut entendre la totalité ou toute partie de l'instance par audience électronique s'il l'estime approprié dans les circonstances. Lorsqu'il détermine l'opportunité de ce type d'audience, le Tribunal tient compte de tout préjudice notable que cette modalité pourrait entraîner pour l'une ou l'autre des parties.

71. Toute partie s'opposant à la tenue d'une audience écrite ou d'une audience électronique doit informer le Tribunal et toutes les autres parties des raisons de son opposition dans les plus brefs délais et, dans tous les cas, dans les cinq (5) jours suivant la réception de l'avis de l'audience écrite ou électronique.

72. S'il y a tenue d'une audience écrite, le comité ou le greffier fixe, pour l'échange des observations et de tout document entre les parties, des dates limites qui sont appropriées dans les circonstances.

Ajournement

73. Une fois fixée la date d'une audience, celle-ci ne peut être ajournée à moins d'une autorisation du Tribunal.

74. La partie qui se rend compte de la nécessité d'un ajournement doit demander le consentement des autres parties et informer par écrit le Tribunal de cette demande et de la position des autres parties à cet égard.

75. La partie qui s'oppose à l'ajournement demandé en fournit par écrit les raisons au Tribunal dans les plus brefs délais et, dans tous les cas, au plus tard deux (2) jours après avoir reçu la demande d'ajournement.

76. Lors de sa décision d'accorder ou de refuser l'ajournement, le Tribunal peut prendre les mesures suivantes :

a) fixer des dates définitives, à l'encontre de l'avis d'une ou des parties;
b) accorder un ajournement plus court que celui qui est demandé;
c) imposer des conditions à l'ajournement;

d) remplacer l'audience prévue par une conférence préparatoire à l'audience;
e) ordonner ou imposer toute autre condition qu'il estime appropriée.

77. Dans le cas d'une urgence imprévue de nature médicale ou autre chez une partie ou un représentant, le greffier peut accorder un ajournement sans demander l'avis des autres parties et sans exiger la conformité à la règle 74.

Ajournement *sine die*

78. Dans le cas où le Tribunal ajourne une affaire sine die avec l'accord des parties, l'affaire est rejetée à l'expiration d'un délai d'un an à compter de la date à laquelle l'ajournement a été accordé sans autre avis aux parties, à moins qu'une des parties ne demande que l'affaire soit inscrite au rôle des audiences pendant cette période.

Réexamen

79. Le Tribunal peut, chaque fois qu'il le juge à propos, examiner de nouveau, modifier ou annuler ses propres décisions et ordonnances.

80. La partie qui sollicite le réexamen remplit une Demande de réexamen (formule 12) énonçant les raisons de sa demande, et elle en fait signification à toutes les autres parties, en y joignant un exemplaire du Bulletin d'information n° 7 (« Demande de réexamen »). La demande et les Attestations de signification (formule 3) sont déposées auprès du Tribunal en quatre (4) copies. Lorsque la demande est déposée par télécopieur, il n'y a pas lieu d'en déposer des copies.

81. À moins d'une autorisation du Tribunal, la Demande de réexamen est déposée au plus tard vingt (20) jours après la date de la décision ou de l'ordonnance du Tribunal faisant l'objet de la demande.

82. Toute partie peut présenter une Défense à une demande de réexamen par voie de signification de ses observations écrites à toutes les parties. Ladite partie dépose auprès du Tribunal ses observations en quatre (4) copies en y joignant les Attestations de signification (formule 3), au plus tard cinq (5) jours après la date de signification valide de la demande. Lorsque les observations sont déposées par télécopieur, il n'y a pas lieu d'en déposer des copies.

83. Le Tribunal statue habituellement sur la Demande de réexamen en se fondant sur les observations écrites. Si le Tribunal décide d'entendre la demande en personne ou par conférence téléphonique, le greffier fixe la date de l'audience.

Exécution des décisions

84. Toute partie peut demander au greffier de lui fournir une copie certifiée d'une décision ou d'une ordonnance du Tribunal pour dépôt auprès du greffier de la Cour supérieure de justice aux fins de son exécution à titre d'ordonnance de la Cour, conformément à la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

Consentement à intenter une poursuite

85. La Requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite (formule 7) en raison d'une infraction aux termes de la *Loi* est remise à l'intimé par voie de signification à personne, avec un exemplaire en blanc de la Défense à la requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite (formule 8), la Liste (formule 13) de tous les documents et objets sous la garde et surveillance du requérant qui peuvent être pertinents pour l'instance, indiquant les documents et objets donnant lieu à une revendication de privilège, ainsi que la liste de tous les documents sur lesquels le requérant compte se fonder devant le Tribunal. On dépose auprès du Tribunal la requête et les documents pertinents en quatre (4) copies, en y joignant l'Affidavit ou les Affidavits de signification à personne dûment remplis (formule 5). Lorsque la requête est déposée par télécopieur, il n'y a pas lieu d'en déposer des copies.

86. L'intimé signifie au requérant et à tout autre intimé sa Défense (formule 8) et la Liste (formule 13) de tous les documents et objets sous sa garde et surveillance qui peuvent être pertinents pour l'instance, indiquant les documents et objets donnant lieu à une revendication de privilège, ainsi que la liste de tous les documents sur lesquels l'intimé compte se fonder devant le Tribunal. On dépose auprès du Tribunal la défense et les documents pertinents en quatre (4) copies en y joignant les Attestations de signification (formule 3), dans les sept (7) jours suivant la date de signification valide de la requête. Lorsque la défense est déposée par télécopieur, il n'y a pas lieu d'en déposer des copies.

87. Le greffier fixe une date définitive pour l'audience. L'audience s'ouvre normalement dans les quatorze (14) jours suivant la date de signification valide de la requête.

Formules à utiliser auprès du Tribunal

Requête (formule 1)
Défense (formule 2)
Attestation de signification (formule 3)
Assignation à témoigner (formule 4)
Affidavit de signification à personne (formule 5)
Attestation d'affichage (formule 6)
Requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite (formule 7)
Défense à la requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite (formule 8)
ss. 24(5) Renvoi pour exécution par le Bureau de l'équité salariale (formule 9)
Certificat de désignation à titre de mandataire d'un employé ou d'un groupe d'employés anonymes (formule 10)
Avis de motion (formule 11)
Demande de réexamen (formule 12)
Liste des documents (formule 13)

Les renseignements contenus dans vos formules remplies ne sont pas confidentiels. Le Tribunal peut distribuer des copies de vos formules remplies aux autres parties. Le collecte des présents renseignements est conforme à la Loi sur l'équité salariale et vise principalement à faciliter la tenue des instances devant le Tribunal d'équité salariale.

Pay Equity Hearings Tribunal

Tribunal de l'équité salariale

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 1 – REQUÊTE AUPRÈS DU TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE A. REQUÉRANT

Nommer le particulier ou l'organisation (employeur, syndicat) qui dépose la requête. Si la requête est présentée au nom d'un groupe d'employés, joindre la liste des employés et donner l'adresse et le numéro de téléphone de chacun. Si la requête est présentée au nom d'un ou de plusieurs employés désireux de garder l'anonymat, nommer le mandataire en qualité de requérant au nom de l'employé ou des employés anonymes et remplir le Certificat de désignation à titre de mandataire d'un employé ou d'employés anonymes (formule 10). Au besoin, joindre des feuilles supplémentaires, sous la rubrique Annexe A. Avant de remplir la requête, prendre connaissance du Bulletin d'information n° 1, « Présentation d'une requête auprès du Tribunal de l'équité salariale ».

NOM :		
Indiquer votre qualité (cocher) ☐ **employeur** ☐ **syndicat** ☐ **employé(s)**		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	
Nom et titre de l'agent de liaison :		
Nom du représentant (avocat, mandataire ou autre) :		
Nom du cabinet ou de l'entreprise (le cas échéant) :		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 1 – REQUÊTE AUPRÈS DU TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE B. INTIMÉ(S)

Nommer l'employeur, le syndicat, l'employé ou les employés et toute personne pouvant être touchée dans ses droits et intérêts par la présente requête. Au besoin, joindre des feuilles supplémentaires, sous la rubrique Annexe B.

INTIMÉ 1

Nom :		
Cocher ☐ **employeur** ☐ **syndicat** ☐ **employé(s)** ☐ **autre**		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	
Nom et titre de l'agent de liaison :		
Nom du représentant (avocat, mandataire ou autre) :		
Nom du cabinet ou de l'entreprise (le cas échéant) :		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	

INTIMÉ 2

Nom :		
Cocher ☐ **employeur** ☐ **syndicat** ☐ **employé(s)** ☐ **autre**		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	
Nom et titre de l'agent de liaison :		
Nom du représentant (avocat, mandataire ou autre) :		
Nom du cabinet ou de l'entreprise (le cas échéant) :		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE
FORMULE 1 – REQUÊTE AUPRÈS DU TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE C. DÉTAIL DE LA REQUÊTE

Sous forme de paragraphes numérotés à la suite, faites un exposé général du problème ou des questions en litige, de même que l'énoncé clair et concis des faits et des événements qui fondent votre position. Précisez ce qui s'est produit ou ne s'est pas produit, qui peut être en cause et quand et où ces événements sont survenus. S'il y a lieu et pour plus de commodité, ces renseignements peuvent faire l'objet d'une Annexe C, jointe à la requête.
Prière de noter que, à moins d'une autorisation du Tribunal, le requérant ne pourra soulever un fait, un événement ou une question qui n'est pas exposé dans la requête.

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE
FORMULE 1 – REQUÊTE AUPRÈS DU TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE D. RECOURS

Quels changements désirez-vous faire apporter à l'ordonnance, à la décision ou au plan? Décrivez ce que vous attendez du Tribunal à la suite de la requête en mentionnant les recours souhaités, monétaires et autres. S'il y a lieu et pour plus de commodité, ces renseignements peuvent faire l'objet d'une Annexe D, jointe à la requête.

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE
FORMULE 1 – REQUÊTE AUPRÈS DU TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

(PAGE 5/5)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE E. AUDIENCE

Dans quelle ville préférez-vous que l'audience se tienne?

Le Tribunal peut tenir des audiences dans les centres régionaux énumérés ci-dessous. La décision quant au lieu de l'audience sera fonction des besoins du Tribunal, des parties, de leurs représentants et des témoins.

☐ Kingston	☐ London	☐ North Bay	☐ Ottawa
☐ Sarnia	☐ Sault Ste. Marie	☐ Sudbury	☐ Timmins
☐ Thunder Bay	☐ Toronto	☐ Windsor	

Désirez-vous recevoir des services en français? Si c'est le cas, indiquez la nature des services nécessaires.

Aurez-vous besoin de certains services particuliers (services pour personne handicapée, services d'interprétation ou autres)?
Si c'est le cas, indiquez la nature des services nécessaires.

L'ordre ou l'avis de décision des Services de révision est ☐ joint ☐ non disponible

Si l'ordre ou l'avis de décision n'est pas disponible, prière d'indiquer ci-dessous le numéro de dossier des Services de révision, la date de l'ordre ou de l'avis de décision ainsi que le nom de l'agent de révision.

Indiquer toute autre requête déposée auprès du Tribunal de l'équité salariale en rapport avec la présente requête.

PARTIE F. SIGNATURE

La présente requête renferme au total _____ pages (inclure les annexes dans le nombre de pages).

Nom (lettres moulées) _____ **Titre** _____

Signature _____

Fait à _____ **, ce** _____ **jour de** _____ **20__.**

DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE
FORMULE 2 – DÉFENSE À UNE REQUÊTE AUPRÈS DU TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE (PAGE 1/5)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE A. REQUÊTE

ENTRE :

Requérant

et

Intimé

PARTIE B. INTIMÉ

Nommer le particulier ou l'organisation (employeur, syndicat) qui dépose la défense à la requête. Si la défense est présentée au nom d'un groupe d'employés, joindre la liste des employés et donner l'adresse et le numéro de téléphone de chacun. Si la défense est présentée au nom d'un ou de plusieurs employés désireux de garder l'anonymat, nommer le mandataire en qualité d'intimé au nom de l'employé ou des employés anonymes et remplir le Certificat de désignation à titre de mandataire d'un employé ou d'employés anonymes (formule 10). Au besoin, joindre des feuilles supplémentaires, sous la rubrique Annexe A. Avant de remplir la défense, prendre connaissance du Bulletin d'information n° 2, « La défense à une requête auprès du Tribunal de l'équité salariale ».

NOM :		
Indiquer votre qualité (cocher) ☐ employeur ☐ syndicat ☐ employé(s) ☐ autre		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	
Nom et titre de l'agent de liaison :		
Nom du représentant (avocat, mandataire ou autre) :		
Nom du cabinet ou de l'entreprise (le cas échéant) :		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	

DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE
FORMULE 2 – DÉFENSE À UNE REQUÊTE AUPRÈS DU TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE (PAGE 2/5)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE C. INTIMÉ

Nommer toute personne qui n'est pas déjà désignée comme étant un intimé par le requérant et pouvant être touchée dans ses droits et intérêts par la présente requête. S'il y a lieu et pour plus de commodité, ces renseignements peuvent faire l'objet d'une Annexe B.

NOM :		
Prière de cocher ☐ **employeur** ☐ **syndicat** ☐ **employé(s)** ☐ **autre**		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :**
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	
Nom et titre de l'agent de liaison :		
Nom du représentant (avocat, mandataire ou autre) :		
Nom du cabinet ou de l'entreprise (le cas échéant) :		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :**
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	

DOSSIER DU TRIBUNAL N^{O}

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE
FORMULE 2 – DÉFENSE À UNE REQUÊTE AUPRÈS DU TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE (PAGE 3/5)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE D. DÉTAIL DE LA DÉFENSE

Sous forme de paragraphes numérotés à la suite, la défense reprend ceux des faits énoncés dans la requête que vous contestez, ceux dont vous convenez et ceux dont vous n'avez aucune connaissance. En outre, vous devez donner suite aux questions soulevées dans la requête et fournir un énoncé clair et concis des faits et des événements qui fondent votre position ainsi que de toute question nouvelle non soulevée dans la requête. S'il y a lieu et pour plus de commodité, ces renseignements peuvent faire l'objet d'une Annexe C.
Prière de noter que, à moins d'une autorisation du Tribunal, vous ne pouvez vous fonder sur un fait, un événement ou une question qui n'est pas exposé dans votre défense.

DOSSIER DU TRIBUNAL N^{O}

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE
FORMULE 2 – DÉFENSE À UNE REQUÊTE AUPRÈS DU TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE (PAGE 4/5)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE E. RECOURS

Décrivez ce que vous attendez du Tribunal à la suite de la requête. S'il y a lieu et pour plus de commodité, ces renseignements peuvent faire l'objet d'une Annexe D, jointe à la défense.

DOSSIER DU TRIBUNAL N^{O}

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE
FORMULE 2 – DÉFENSE À UNE REQUÊTE AUPRÈS DU TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE (PAGE 5/5)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE F. AUDIENCE

Dans quelle ville préférez-vous que l'audience se tienne?

Le Tribunal peut tenir des audiences dans les centres régionaux énumérés ci-dessous. La décision quant au lieu de l'audience sera fonction des besoins du Tribunal, des parties, de leurs représentants et des témoins.

☐ Kingston	☐ London	☐ North Bay	☐ Ottawa
☐ Sarnia	☐ Sault Ste. Marie	☐ Sudbury	☐ Timmins
☐ Thunder Bay	☐ Toronto	☐ Windsor	

Désirez-vous recevoir des services en français? Si c'est le cas, indiquez la nature des services nécessaires.

Aurez-vous besoin de certains services particuliers (services pour personne handicapée, services d'interprétation ou autres)?
Si c'est le cas, indiquez la nature des services nécessaires.

Indiquer toute autre requête déposée auprès du Tribunal de l'équité salariale en rapport avec la présente requête.

PARTIE G. SIGNATURE

La présente défense renferme au total _____ pages (inclure les annexes dans le nombre de pages).

Nom (lettres moulées) _____ **Titre** _____

Signature _____

Fait à _____ **, ce** _____ **jour de** _____ **20__.**

Pay Equity Hearings Tribunal
Tribunal de l'équité salariale

DOSSIER DU TRIBUNAL N° _____

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE
FORMULE 3 – ATTESTATION DE SIGNIFICATION

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

La présente attestation confirme la remise à une partie d'une copie d'un document. Une attestation de signification doit être remplie pour chaque document signifié. Il se peut que vous soyez tenu de fournir une preuve (relevé de transmission par télécopieur, récépissé de la poste ou du service de messagerie) à l'appui de l'attestation. **Pour confirmer la signification de l'Assignation à témoigner, vous devez vous servir de l'Affidavit de signification à personne (formule 5).**

PARTIE A. INTITULÉ DE L'AFFAIRE

ENTRE :

Requérant

et

Intimé

PARTIE B. MODE DE SIGNIFICATION

Au nom : (cocher) ☐ **du requérant** ☐ **de l'intimé** ☐ **autre,**

je déclare avoir signifié à : _____, **qui représente** _____
(nom de la personne qui a reçu signification) (nom de la partie)

(cocher) : ☐ **la pochette de requête complète;** ☐ **la défense;** ☐ **la réplique;**

☐ **le Certificat de désignation à titre de mandataire d'un employé ou d'employés anonymes (formule 10)**
☐ **la Liste des documents (formule 13)**
Autre (préciser) _____.

Mode de signification : (cocher)

☐ **en mains propres;** ☐ **par courrier ordinaire;** ☐ **par messager;** ☐ **par télécopieur**

Autre (préciser la modalité admise par le Tribunal ou le greffier) _____.

Date de signification du ou des documents : _____

Heure de signification du ou des documents : _____

Si la remise a eu lieu en mains propres, adresse à laquelle le ou les documents ont été signifiés :

_____

PART C. SIGNATURE

Fait à _____, **le** _____ **de** _____ **20**_____
(lieu) **(jour)** **(mois)** **(année)**

_____ _____
(Nom de la personne qui a effectué la signification) **(titre)**

_____
(Signature de la personne qui a effectué la signification)

Pay Equity Hearings Tribunal

Tribunal de l'équité salariale

DOSSIER DU TRIBUNAL N^{O}

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 4 – ASSIGNATION À TÉMOIGNER (PAGE 1/2)

***Loi sur l'équité salariale*, L.R.O. 1990, chap. P.7 tel qu'il est modifié;**

***Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, chap. 22 tel qu'il est modifié.**

NOTA : La formule d'assignation à témoigner, dûment signée, est distribuée en blanc par le Tribunal. Si vous avez besoin de cette formule, prière d'en faire la demande au greffier. Avant de signifier l'assignation, prendre connaissance des règles en rapport.

PARTIE A. INTITULÉ DE L'AFFAIRE

ENTRE :

SAMPLE

Requérant

et

Intimé

PARTIE B. ASSIGNATION À TÉMOIGNER

À :

_____
(nom du témoin)

_____
(adresse du témoin)

VOUS ÊTES TENU DE VOUS PRÉSENTER DEVANT LE TRIBUNAL pour témoigner à l'audience de la présente instance, qui se tiendra à

_____
(adresse du lieu d'audience)

le _____ (jour) de _____ (mois) 20___ (année), à _____ heure (heure locale),

et d'y demeurer jusqu'à ce que votre présence ne soit plus requise par le Tribunal.

VOUS ÊTES TENU D'APPORTER et de produire à l'audience les documents et objets suivants :
(*Donner suffisamment de précisions pour permettre l'identification du document ou de l'objet.* Au besoin, joindre à l'assignation une annexe énumérant les documents ou objets à produire)

Si vous ne vous présentez pas à l'audience ou n'y demeurez pas présent comme le requiert la présente assignation, la Cour supérieure de justice peut ordonner qu'un mandat d'arrêt soit décerné contre vous ou que des sanctions analogues à celles d'un outrage à cette Cour soient prises contre vous.

Fait ce _____ jour de _____ 20___.

_____
Président ou vice-président
Tribunal de l'équité salariale

Pay Equity Hearings Tribunal

Tribunal de l'équité salariale

DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 4 – ASSIGNATION À TÉMOIGNER (PAGE 2/2)

***Loi sur l'équité salariale*, L.R.O. 1990, chap. P.7 tel qu'il est modifié;**

***Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, chap. 22 tel qu'il est modifié.**

NOTA : La formule d'assignation à témoigner, dûment signée, est distribuée en blanc par le Tribunal. Si vous avez besoin de cette formule, prière d'en faire la demande au greffier. Avant de signifier l'assignation, prendre connaissance des règles en rapport.

PARTIE C. À TITRE D'INFORMATION

Votre participation à l'audience vous donne le droit de recevoir la même indemnisation que le témoin comparaissant devant la Cour supérieure de justice, tel que prescrit au tarif A des *Règles de procédure civiles* de l'Ontario, dont on trouvera une traduction libre ci-dessous.

Si vous avez besoin de services d'interprétation ou autres pour être en mesure de témoigner lors de l'audience, veuillez en informer la personne dont le nom et le titre figurent ci-dessous dès que possible.

SAMPLE

La présente assignation a été délivrée à la demande de la personne dont le nom figure ci-dessous, à qui il faut adresser toute demande de renseignements :

Nom et titre : _____

Adresse et n° de téléphone : _____

Tarif A
Partie II – Déboursés

21. L'indemnité versée à un témoin qui y a droit est calculée comme suit :
    1. Allocation de présence pour chaque journée de présence nécessaire : **50 $**
    2. Allocation de déplacement si l'audience ou l'interrogatoire est tenu
       a) dans la ville où est domicilié le témoin, **3 $** pour chaque journée de présence nécessaire;
       b) **dans un rayon de 300 kilomètres** du lieu de résidence du témoin, **0,24 $ du kilomètre** pour l'aller-retour entre son domicile et le lieu de l'audience ou de l'interrogatoire;
       c) **dans un rayon de plus de 300 kilomètres** du lieu de résidence du témoin, le tarif minimum de l'aller-retour par avion, majoré de **0,24 $ le kilomètre** pour l'aller et le retour de son domicile à l'aéroport et de l'aéroport au lieu de l'audience ou de l'interrogatoire;
    3. Allocation de logement et de repas si le témoin réside ailleurs que sur le lieu de l'audience ou de l'interrogatoire et qu'il doit y demeurer plus d'une journée, **75 $** pour chaque journée de séjour.

Pay Equity Hearings Tribunal

Tribunal de l'équité salariale

DOSSIER DU TRIBUNAL N^{O}

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 5 – AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION À PERSONNE

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE A. INTITULÉ DE L'AFFAIRE

ENTRE :

_____

Requérant

et

_____

Intimé

PARTIE B. DÉCLARATION

Je, _____, de _____,
(nom officiel) (ville)

_____ :
(comté, municipalité ou municipalité régionale)

DÉCLARE SOLENNELLEMENT que :

1) à _____, le _____ jour de _____ 20___,
(date) (mois) (année) ,

j'ai moi-même remis à _____ par voie de signification à personne un _____
(nom de la personne qui a reçu le document signifié) (nom du document signifié)

à _____.
(lieu de la signification).

2) J'ai été en mesure d'identifier* la personne en _____.
(donner le moyen d'identification de la personne)

3) Aux fins de l'assignation, j'ai versé l'indemnisation appropriée à la personne ci-dessus nommée.

* Une personne est identifiée si elle répond dans l'affirmative à la question « Êtes-vous (nom figurant à l'assignation)? »

PARTIE C. SIGNATURE

DÉCLARÉ SOLENNELLEMENT devant moi à _____, _____,
(ville) (comté ou municipalité)

le _____ de _____ 20___.
(jour) (mois) (année)

_____ _____
Commissaire **Signature de la personne**

Pay Equity Hearings Tribunal

Tribunal de l'équité salariale

DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE
FORMULE 6 – ATTESTATION D'AFFICHAGE

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE A. INTITULÉ DE L'AFFAIRE

ENTRE :

_____

Requérant

et

_____

Intimé

PARTIE B. DÉCLARATION

Je soussigné(e), _____, **déclare aux présentes que :**
(nom)

1) Je suis le _____ **de l'employeur.**
(titre)

2) Le _____, **j'ai affiché** _____ **avis de** _____
(date) (nombre) (nature)

que m'a fournis le greffier du Tribunal dans des endroits bien en vue, pour qu'ils puissent attirer l'attention des employés visés par la requête.

3) Le _____, **j'ai envoyé par la poste l'avis de** _____
(date) (nature)

que m'a fourni le greffier du Tribunal à la dernière adresse postale connue des anciens employés qui sont touchés par l'instance.

Fait à _____, **ce** _____ **jour de** _____ **20** ___ .
(lieu) (date) (mois)

_____

Signature

Pay Equity Hearings Tribunal

Tribunal de l'équité salariale

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 7 – REQUÊTE POUR OBTENIR UN CONSENTEMENT À INTENTER UNE POURSUITE (PAGE 1/4)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. Sont jointes la Liste des documents (formule 13) et la liste des documents sur lesquels vous comptez vous fonder devant le Tribunal aux fins de la requête. La pochette de requête complète doit être remise à l'intimé par voie de signification à personne, puis être déposée auprès du Tribunal accompagnée d'un Affidavit de signification à personne (formule 5). (English form also available.)

PARTIE A. REQUÉRANT

Nom de la personne ou de l'organisation (employeur, syndicat) qui dépose la Requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite.

NOM :		
Cocher : ☐ **employeur** ☐ **syndicat** ☐ **employé(s)**		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	
Nom et titre de l'agent de liaison :		
Nom du représentant (avocat, mandataire ou autre) :		
Nom du cabinet ou de l'entreprise (le cas échéant) :		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	

Pay Equity Hearings Tribunal
Tribunal de l'équité salariale

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 7 – REQUÊTE POUR OBTENIR UN CONSENTEMENT À INTENTER UNE POURSUITE (PAGE 2/4)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE B. INTIMÉ(S)

Nommer le particulier, le syndicat ou l'employé ou les employés qui, à votre avis, a (ou ont) enfreint le paragraphe 9 (2) ou 35 (5) ou refusé de se conformer à une ordonnance du Tribunal.

INTIMÉ 1

NOM :		
Indiquer votre qualité (cocher) : ☐ employeur ☐ syndicat ☐ employé(s) ☐ autre		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	
Nom et titre de l'agent de liaison :		
Nom du représentant (avocat, mandataire ou autre) :		
Nom du cabinet ou de l'entreprise (le cas échéant) :		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	

INTIMÉ 2

NOM :		
Indiquer votre qualité (cocher) : ☐ employeur ☐ syndicat ☐ employé(s) ☐ autre		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	
Nom et titre de l'agent de liaison :		
Nom du représentant (avocat, mandataire ou autre) :		
Nom du cabinet ou de l'entreprise (le cas échéant) :		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 7 – REQUÊTE POUR OBTENIR UN CONSENTEMENT À INTENTER UNE POURSUITE (PAGE 3/4)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE C. DÉTAIL DE LA REQUÊTE

La requête dûment remplie comprend les renseignements suivants, sous forme de paragraphes numérotés à la suite :

- Quels sont les actes de l'intimé qui, d'après vous, enfreignent le paragraphe 26 (1) de la *Loi sur l'équité salariale*?
- Si la prétendue infraction est liée à une décision ou à une ordonnance du Tribunal, indiquer comment la décision ou l'ordonnance a été enfreinte.
- Quand et où la prétendue infraction a-t-elle eu lieu?
- Qui est responsable de l'infraction ou du défaut de conformité?
- Énoncez tous les faits et événements importants qui fondent la requête.

S'il y a lieu et pour plus de commodité, ces renseignements peuvent faire l'objet d'une Annexe A, jointe à la requête.

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 7 – REQUÊTE POUR OBTENIR UN CONSENTEMENT À INTENTER UNE POURSUITE (PAGE 4/4)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE D. AUDIENCE

Dans quelle ville préférez-vous que l'audience se tienne?

Le Tribunal peut tenir des audiences dans les centres régionaux énumérés ci-dessous. La décision quant au lieu de l'audience sera fonction des besoins du Tribunal, des parties, de leurs représentants et des témoins.

☐ Kingston	☐ London	☐ North Bay	☐ Ottawa
☐ Sarnia	☐ Sault Ste. Marie	☐ Sudbury	☐ Timmins
☐ Thunder Bay	☐ Toronto	☐ Windsor	

Désirez-vous recevoir des services en français? Si c'est le cas, indiquez la nature des services nécessaires.

Aurez-vous besoin de certains services particuliers (services pour personne handicapée, services d'interprétation ou autres)?
Si c'est le cas, indiquez la nature des services nécessaires.

PARTIE E. SIGNATURE

La présente requête renferme au total _____ pages (inclure les annexes dans le nombre de pages). Je joins la Liste des documents (formule 13) de même que la liste de tous les documents ou objets sur lesquels le requérant compte se fonder lors de l'audience devant le Tribunal.

Nom (lettres moulées) _____ **Titre** _____

Signature _____

Fait à _____, ce _____ jour de _____ 20__.

Pay Equity Hearings Tribunal

Tribunal de l'équité salariale

DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 8 – DÉFENSE À UNE REQUÊTE POUR OBTENIR UN CONSENTEMENT À INTENTER UNE POURSUITE (PAGE 1/4)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. Ayez soin de joindre la Liste des documents (formule 13) et la liste des documents sur lesquels vous comptez vous fonder devant le Tribunal aux fins de la défense. (English form also available.)

PARTIE A. REQUÊTE

ENTRE :

Requérant

et

Intimé

PARTIE B. INTIMÉ

Nommer le particulier ou l'organisation (employeur, syndicat) qui dépose la Défense à une requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite.

NOM :		
Indiquer votre qualité (cocher) ☐ employeur ☐ syndicat ☐ employé(s) ☐ autre		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	
Nom et titre de l'agent de liaison :		
Nom du représentant (avocat, mandataire ou autre) :		
Nom du cabinet ou de l'entreprise (le cas échéant) :		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	

DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 8 – DÉFENSE À LA REQUÊTE POUR OBTENIR UN CONSENTEMENT À INTENTER UNE POURSUITE (PAGE 2/4)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE C. INTIMÉ(S)

Nommer toute personne qui n'est pas déjà désignée comme étant un intimé par le requérant et qui peut être touchée dans ses droits et intérêts par la présente requête. S'il y a lieu et pour plus de commodité, ces renseignements peuvent faire l'objet d'une Annexe A, jointe à la défense.

NOM :		
Prière de cocher ☐ **employeur** ☐ **syndicat** ☐ **employé(s)** ☐ **autre**		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :**
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	
Nom et titre de l'agent de liaison :		
Nom du représentant (avocat, mandataire ou autre) :		
Nom du cabinet ou de l'entreprise (le cas échéant) :		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :**
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	

DOSSIER DU TRIBUNAL N^{O}

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 8 – DÉFENSE À LA REQUÊTE POUR OBTENIR UN CONSENTEMENT À INTENTER UNE POURSUITE (PAGE 3/4)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE D. DÉTAIL DE LA DÉFENSE

La défense dûment remplie et sous forme de paragraphes numérotés à la suite doit :

- énumérer les faits exposés à la requête que vous contestez;
- énumérer les faits dont vous convenez;
- énumérer les faits que vous ne connaissez pas;
- réfuter brièvement chaque allégation énoncée dans la requête;
- donner un énoncé clair et concis des faits et événements qui fondent votre position.

S'il y a lieu et pour plus de commodité, ces renseignements peuvent faire l'objet d'une Annexe B, jointe à la défense.

Pay Equity Hearings Tribunal

Tribunal de l'équité salariale

DOSSIER DU TRIBUNAL N^{O}

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 8 – DÉFENSE À LA REQUÊTE POUR OBTENIR UN CONSENTEMENT À INTENTER UNE POURSUITE (PAGE 4/4)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE E. AUDIENCE

Dans quelle ville préférez-vous que l'audience se tienne?

Le Tribunal peut tenir des audiences dans les centres régionaux énumérés ci-dessous. La décision quant au lieu de l'audience sera fonction des besoins du Tribunal, des parties, de leurs représentants et des témoins.

☐ Kingston	☐ London	☐ North Bay	☐ Ottawa
☐ Sarnia	☐ Sault Ste. Marie	☐ Sudbury	☐ Timmins
☐ Thunder Bay	☐ Toronto	☐ Windsor	

Désirez-vous recevoir des services en français? Si c'est le cas, indiquez la nature des services nécessaires.

Aurez-vous besoin de certains services particuliers (services pour personne handicapée, services d'interprétation ou autres)?
Si c'est le cas, indiquez la nature des services nécessaires.

PARTIE F. SIGNATURE

La présente requête renferme au total _____ pages (inclure les annexes dans le nombre de pages). Je joins la Liste des documents (formule 13) de même que la liste de tous les documents ou objets sur lesquels l'intimé compte se fonder lors de l'audience devant le Tribunal.

Nom (lettres moulées) _____ **Titre** _____

Signature _____

Fait à _____, ce _____ jour de _____ 20__.

Pay Equity Hearings Tribunal

Tribunal de l'équité salariale

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 9 – RENVOI SELON LE PARAGRAPHE 24 (5) POUR EXÉCUTION PAR LE BUREAU DE L'ÉQUITÉ SALARIALE (PAGE 1/5)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. L'ordre des Services de révision doit être joint au renvoi. (English form also available.)

PARTIE A. BUREAU DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Nom et titre de l'agent de liaison du Bureau de l'équité salariale :		
Nom du représentant (avocat, mandataire ou autre personne qui agit au nom du Bureau de l'équité salariale) :		
Nom du cabinet ou de l'entreprise (le cas échéant) :		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	

PARTIE B. INTIMÉS

Donner les nom, adresse et numéro de téléphone de toutes les parties au renvoi. Pour plus de commodité, ces renseignements peuvent faire l'objet d'une Annexe A, jointe au renvoi.

EMPLOYEUR

Nom :		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	
Nom et titre de l'agent de liaison :		
Nom du représentant (avocat, mandataire ou autre personne qui agit au nom de l'employeur) :		
Nom du cabinet ou de l'entreprise (le cas échéant) :		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 9 – RENVOI SELON LE PARAGRAPHE 24 (5) POUR EXÉCUTION PAR LE BUREAU DE L'ÉQUITÉ SALARIALE (PAGE 2/5)

Syndicat ou association d'employés

Nom :		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	
Nom et titre de l'agent de liaison :		
Nom du représentant (avocat, mandataire ou autre personne qui agit au nom du syndicat ou de l'association) :		
Nom du cabinet ou de l'entreprise (le cas échéant) :		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	

Employé(s)

Nom :		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	
Nom et titre de l'agent de liaison :		
Nom du représentant (avocat, mandataire ou autre personne qui agit au nom de l'employé ou des employés) :		
Nom du cabinet ou de l'entreprise (le cas échéant) :		
Adresse :		
Ville :	**Province :**	**Code postal :** -
N° de téléphone : ( ) -	**N° de télécopieur :** ( ) -	

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 9 – RENVOI SELON LE PARAGRAPHE 24 (5) POUR EXÉCUTION PAR LE BUREAU DE L'ÉQUITÉ SALARIALE (PAGE 3/5)

PARTIE C. DÉTAIL DE LA REQUÊTE

Sous forme de paragraphes numérotés à la suite, donnez les renseignements suivants : la date de l'ordre (ou des ordres) et le(s) numéro(s) du ou des dossier(s) des Services de révision; indiquez les parties de l'ordre (ou des ordres) auquel (ou auxquels), d'après le Bureau, l'intimé a manqué à se conformer; énumérez tout autre fait ou renseignement pertinent pour le prétendu défaut de conformité. Pour plus de commodité, ces renseignements peuvent faire l'objet d'une Annexe B, jointe au renvoi.

Remarque : À moins d'une autorisation du Tribunal, le requérant ne peut se fonder sur un fait, un événement ou une question qui n'est pas exposé dans le renvoi.

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 9 – RENVOI SELON LE PARAGRAPHE 24 (5) POUR EXÉCUTION PAR LE BUREAU DE L'ÉQUITÉ SALARIALE (PAGE 4/5)

PARTIE D. RECOURS

Énoncez les résultats que le Bureau sollicite du Tribunal. Énumérez les articles de la *Loi* sur lesquels se fonde le Bureau. Pour plus de commodité, ces renseignements peuvent faire l'objet d'une Annexe C, jointe au renvoi.

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 9 – RENVOI SELON LE PARAGRAPHE 24 (5) POUR EXÉCUTION PAR LE BUREAU DE L'ÉQUITÉ SALARIALE (PAGE 5/5)

PARTIE E. AUDIENCE

Dans quelle ville préférez-vous que l'audience se tienne?

Le Tribunal peut tenir des audiences dans les centres régionaux énumérés ci-dessous. La décision quant au lieu de l'audience sera fonction des besoins du Tribunal, des parties, de leurs représentants et des témoins.

☐ Kingston	☐ London	☐ North Bay	☐ Ottawa
☐ Sarnia	☐ Sault Ste. Marie	☐ Sudbury	☐ Timmins
☐ Thunder Bay	☐ Toronto	☐ Windsor	

Désirez-vous recevoir des services en français? Si c'est le cas, indiquez la nature des services nécessaires.

Aurez-vous besoin de certains services particuliers (services pour personne handicapée, services d'interprétation ou autres)?
Si c'est le cas, indiquez la nature des services nécessaires.

Indiquer toute autre requête déposée auprès du Tribunal de l'équité salariale en rapport avec le présent renvoi.

PARTIE F. SIGNATURE

Le présent renvoi renferme au total _____ pages (inclure les annexes dans le nombre de pages).

Nom (lettres moulées) _____ **Titre** _____

Signature _____

Fait à _____, ce _____ jour de _____ 20__.

DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 10 – CERTIFICAT DE DÉSIGNATION À TITRE DE MANDATAIRE D'UN EMPLOYÉ OU D'EMPLOYÉS ANONYMES

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE A. INTITULÉ DE L'AFFAIRE

ENTRE :

Requérant

et

Intimé

PARTIE B. DÉCLARATION

Je soussigné, _____ **, déclare que :**
(nom)

1) **Je suis le mandataire de l'employé ou des employés anonymes qui sont parties à l'instance et, à ce titre, je suis partie à l'instance en remplacement de l'employé ou des employés anonymes et j'assume les droits et responsabilités de cet employé ou de ces employés à l'instance.**

2) **Je suis autorisé à conclure un ou des règlements exécutoires au nom de l'employé ou des employés anonymes.**

3) **J'ai remis à l'employé ou aux employés anonymes un exemplaire de la requête et du Bulletin d'information n° 3 (« Pour conserver l'anonymat »).**

4) **J'ai dûment rempli l'Annexe A du présent certificat, en y inscrivant les nom, adresse et numéro de téléphone de l'employé ou des employés anonymes.**

Fait à _____, **ce** _____ **jour de** _____ **20**___ .
(lieu) (date) (mois)

_____
Signature

DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 10 – CERTIFICAT DE DÉSIGNATION À TITRE DE MANDATAIRE D'UN EMPLOYÉ OU D'EMPLOYÉS ANONYMES

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

Annexe A

N°	Nom	Adresse	N° de téléphone

DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE
FORMULE 11 – AVIS DE MOTION

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE A. INTITULÉ DE L'AFFAIRE

ENTRE :

Requérant

et

Intimé

PARTIE B. MOTION

_____ compte présenter une motion au Tribunal de l'équité salariale. Si la motion doit être plaidée
(partie requérante)

en personne, la date en sera fixée par le greffier.

OBJET DE LA MOTION : (Énoncez les mesures que vous sollicitez du Tribunal. Pour plus de commodité, ces renseignements peuvent faire l'objet d'une Annexe A, ci-jointe.)

MOTIFS DE LA MOTION : (Énoncez les faits et les motifs à l'appui de votre motion. Énumérez les articles de la *Loi sur l'équité salariale* qui fondent votre position. Pour plus de commodité, ces renseignements peuvent faire l'objet d'une Annexe B, ci-jointe.)

DOCUMENTS QUI SERONT INVOQUÉS LORS DE L'AUDITION DE LA MOTION : (Énumérez tous les documents sur lesquels vous comptez vous fonder. Pour plus de commodité, ces renseignements peuvent faire l'objet d'une Annexe C, ci-jointe.)

Fait à _____, **ce** _____ **jour de** _____ **20**___ .
(lieu) (date) (mois)

_____
Signature

Pay Equity Hearings Tribunal
Tribunal de l'équité salariale

DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 12 – DEMANDE DE RÉEXAMEN (PAGE 1/3)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE A. DÉCISION

Donner les renseignements suivants sur la décision dont vous demandez le réexamen au Tribunal :

Dossier du Tribunal n° :

Intitulé de l'affaire :

Requérant

c.

Intimé

Décision rendue par :

président ou vice-président : **et** **membres**

Décision datée du : 20

PARTIE B : PARTIE REQUÉRANTE

NOM :

Si votre adresse, numéro de téléphone ou agent de liaison a changé depuis la date de la décision, prière de fournir les nouvelles coordonnées ci-dessous :

Nom du représentant (avocat, mandataire ou autre)

Si votre représentant, son adresse ou son numéro de téléphone a changé depuis la date de la décision, prière de fournir les nouvelles coordonnées ci-dessous :

DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 12 – DEMANDE DE RÉEXAMEN (PAGE 2/3)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE C. PARTIE(S) INTIMÉE(S)

Nommer l'employeur, le syndicat, l'employé ou les employés et toute autre partie à la décision dont vous demandez le réexamen. Si l'adresse, l'agent de liaison ou le représentant de ces parties a changé depuis que le Tribunal a rendu sa décision, prière de fournir les nouvelles coordonnées ci-dessous.

Nom :

Nom :

PARTIE D. DÉTAIL DE LA DEMANDE

Avant de remplir la présente formule, veuillez revoir le Bulletin d'information n° 7 du Tribunal (« La demande de réexamen »). Sous forme de paragraphes numérotés à la suite, exposez les faits sur lesquels vous vous fondez et les motifs à l'appui de votre demande de réexamen. Vous devez expliquer de quelle façon votre demande répond aux critères du Tribunal en ce qui touche l'exercice de son pouvoir discrétionnaire de réexamen. S'il y a lieu et pour plus de commodité, ces renseignements peuvent faire l'objet d'une Annexe A, jointe à la demande.

DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

FORMULE 12 – DEMANDE DE RÉEXAMEN (PAGE 3/3)

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE E. RECOURS

Qu'attendez-vous du Tribunal s'il admet votre demande? Pour plus de commodité, ces renseignements peuvent faire l'objet d'une Annexe B, jointe à la demande.

PARTIE F. SIGNATURE

La présente demande comprend au total _____ pages (inclure les annexes dans le nombre de pages).

Nom (lettres moulées) _____ **Titre _____**

_____
Signature

Fait à _____, ce _____ jour de _____ 20__.

Pay Equity Hearings Tribunal

Tribunal de l'équité salariale

DOSSIER DU TRIBUNAL N°

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE
FORMULE 13 – LISTE DES DOCUMENTS

NOTA : Prière de remplir la formule au complet, en lettres moulées. (English form also available.)

PARTIE A. INTITULÉ DE L'AFFAIRE

ENTRE :

Requérant

et

Intimé

PARTIE B. LISTE DES DOCUMENTS POUVANT ÊTRE PERTINENTS POUR L'INSTANCE. (AU BESOIN, JOINDRE DES FEUILLES SUPPLÉMENTAIRES)

Documents et objets sous ma garde et surveillance et à la production desquels je ne m'oppose pas.
(Numérotez à la suite chacun des articles. Énoncez-en la nature, la date et tout autre détail nécessaire à son identification.)

Documents et objets sous ma garde et surveillance et à la production desquels je m'oppose pour des raisons de privilège.
(Numérotez à la suite chacun des articles. Énoncez-en la nature, la date et tout autre détail nécessaire à son identification. Énoncez les motifs du privilège revendiqué.)

Après recherche diligente dans mes dossiers, je déclare que, à ma connaissance, la présente liste énumère tous les documents et/ou objets qui sont sous ma garde et surveillance et qui peuvent être pertinents pour les questions soulevées à la présente instance.

Fait à _____, (lieu) **ce** _____ (date) **jour de** _____ (mois) **20** ___.

_____
Titre

_____
Signature